



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 января 2024 г. № 18

О предоставлении единовременных выплат
отдельным категориям работников

В целях реализации статьи 29² Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» Правительство Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления единовременной социальной выплаты на уплату первоначального взноса (части первоначального взноса) при приобретении с использованием ипотечного кредита (займа) жилого помещения работникам, переехавшим в Рязанскую область из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства и заключившим трудовой договор с организациями, включенными в перечень организаций, определенных по результатам отбора, проведенного в соответствии с порядком и критериями, утвержденными постановлением Губернатора Рязанской области от 07.12.2023 № 131-пг «Об утверждении Порядка и критериев отбора организаций, работникам которых предоставляются единовременные выплаты в соответствии со статьей 29² Закона Рязанской области от 21 декабря 2016 г. № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок предоставления единовременной выплаты на приобретение имущества работникам, переехавшим в Рязанскую область из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства и заключившим трудовой договор с организациями, включенными в перечень организаций, определенных по результатам отбора, проведенного в соответствии с порядком и критериями, утвержденными постановлением Губернатора Рязанской области от 07.12.2023 № 131-пг «Об утверждении Порядка и критериев отбора организаций, работникам которых предоставляются единовременные выплаты в соответствии со статьей 29² Закона Рязанской области от 21 декабря 2016 г. № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Рязанской области (в социальной сфере).

Вице-губернатор Рязанской области
первый заместитель Председателя
Правительства Рязанской области



А.А. Бранов

ПОРЯДОК

предоставления единовременной социальной выплаты на уплату первоначального взноса (части первоначального взноса) при приобретении с использованием ипотечного кредита (займа) жилого помещения работникам, переехавшим в Рязанскую область из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства и заключившим трудовой договор с организациями, включенными в перечень организаций, определенных по результатам отбора, проведенного в соответствии с порядком и критериями, утвержденными постановлением Губернатора Рязанской области от 7 декабря 2023 г. № 131-пг «Об утверждении Порядка и критериев отбора организаций, работникам которых предоставляются единовременные выплаты в соответствии со статьей 29² Закона Рязанской области от 21 декабря 2016 г. № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»

1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления единовременной социальной выплаты на уплату первоначального взноса (части первоначального взноса) при приобретении с использованием ипотечного кредита (займа) жилого помещения, предусмотренной пунктом 1 части 1 статьи 29² Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» (далее – Закон Рязанской области № 91-ОЗ), работникам, переехавшим в Рязанскую область из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства и заключившим трудовой договор с организациями, включенными в перечень организаций, определенных по результатам отбора, проведенного в соответствии с порядком и критериями, утвержденными постановлением Губернатора Рязанской области от 07.12.2023 № 131-пг «Об утверждении Порядка и критериев отбора организаций, работникам которых предоставляются единовременные выплаты в соответствии со статьей 29² Закона Рязанской области от 21 декабря 2016 г. № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» (далее – работник, организации, единовременная социальная выплата).

2. Единовременная социальная выплата предоставляется работникам при соблюдении условий частей 2, 4 статьи 29² Закона Рязанской области № 91-ОЗ.

3. Главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим распределение лимитов бюджетных обязательств получателю бюджетных средств, является министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее – министерство).

Получателем бюджетных средств, которому в установленном порядке распределяются лимиты бюджетных обязательств на предоставление единовременной социальной выплаты на соответствующий финансовый год и плановый период, является государственное казенное учреждение Центр занятости населения Рязанской области (далее – Центр занятости).

4. Единовременная социальная выплата предоставляется на уплату первоначального взноса (части первоначального взноса) при приобретении с использованием ипотечного кредита (займа) жилого помещения, предоставленного работнику по кредитному договору (договору займа) или договору об ипотеке приобретаемого жилого помещения, заключенному с кредитной организацией в соответствии с Федеральным законом от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности».

5. Работник, претендующий на предоставление единовременной социальной выплаты подает заявление о выдаче свидетельства о предоставлении единовременной социальной выплаты на уплату первоначального взноса (части первоначального взноса) при приобретении с использованием ипотечного кредита (займа) жилого помещения (далее – заявление о выдаче свидетельства, свидетельство):

1) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) лично в Центр занятости по месту жительства.

Свидетельство подтверждает обязательство министерства перечислить денежные средства на уплату первоначального взноса (части первоначального взноса) при приобретении с использованием ипотечного кредита (займа) жилого помещения.

6. Единовременная социальная выплата предоставляется Центром занятости в порядке очередности, сформированной исходя из даты и времени поступления заявления о выдаче свидетельства, в пределах средств, предоставленных министерством.

Приобретаемое жилое помещение оформляется в собственность работника.

7. Заявление о выдаче свидетельства по форме, утвержденной министерством, подается работником лично либо его представителем.

К заявлению о выдаче свидетельства прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность работника или его представителя;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя;

3) документ, содержащий сведения о дате регистрации работника по месту жительства (пребывания) на территории Рязанской области (по инициативе работника);

4) документ (сведения), подтверждающий наличие трудового договора работника с организацией, трудовую деятельность работника в организации

на условиях полного рабочего дня с учетом режима рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в организации;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, или страховое свидетельство обязательного государственного страхования, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (по инициативе работника).

В заявлении о выдаче свидетельства работник (его представитель) указывает обязательство сообщить о расторжении трудового договора с организацией, а также о трудоустройстве в другую организацию.

8. Документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, представляются работником (его представителем) в следующих случаях:

документы относятся к документам, указанным в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

документы или содержащиеся в них сведения не находятся в распоряжении органов или организаций, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Работник (его представитель) вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 3, 5 пункта 7 настоящего Порядка, в случае если такие документы или содержащиеся в них сведения находятся в распоряжении органов или организаций, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением документов, относящихся к документам, указанным в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, обязанность по представлению которых возложена на работника.

Документы представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию работника. Сотрудник Центра занятости или многофункционального центра, принимающий документы в оригиналах, изготавливает копии и заверяет их. В случае представления оригиналов документов и их незаверенных копий такие копии после проверки соответствия оригиналу заверяются сотрудником Центра занятости или многофункционального центра, принимающим документы.

Центр занятости запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подпунктах 3, 5 пункта 7 настоящего Порядка, или содержащиеся в них сведения, если такие документы (сведения) находятся у органов или организаций, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ), и если работник не представил указанные документы по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

9. Центр занятости или многофункциональный центр регистрирует заявление о выдаче свидетельства, предоставленное работником (его представителем), в день его поступления в журнале регистрации заявлений с указанием даты и времени его приема.

На втором экземпляре заявления о выдаче свидетельства ставится отметка о дате и времени его приема.

Многофункциональный центр передает заявление о выдаче свидетельства и документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, в Центр занятости в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о выдаче свидетельства.

10. В случае если работником (его представителем) представлены неполный комплект документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 пункта 7 настоящего Порядка, а также документы, которые содержат технические ошибки, работнику (его представителю) в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче свидетельства Центром занятости направляется уведомление с перечнем недостающих документов и (или) документов, содержащих технические ошибки. Указанные документы предоставляются работником (его представителем) в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче свидетельства. При этом течение срока, предусмотренного пунктом 11 настоящего Порядка, на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты приостанавливается.

При предоставлении недостающих документов (по способу подачи заявления о выдаче свидетельства), указанных в подпунктах 1, 2, 4 пункта 7 настоящего Порядка, устранении технических ошибок в документе, а также в случае истечения 20 календарных дней, установленных для предоставления работником (его представителем) документов и устранения технических ошибок, течение срока рассмотрения документов возобновляется.

11. Центр занятости рассматривает документы, представленные работником (его представителем), а также полученные в порядке межведомственного взаимодействия, и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении свидетельства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении свидетельства принимается в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления о выдаче свидетельства.

В случае подачи заявления о выдаче свидетельства через многофункциональный центр срок принятия решения о выдаче единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной

выплаты исчисляется со дня регистрации заявления о выдаче свидетельства в многофункциональном центре.

О принятом решении Центр занятости уведомляет работника (его представителя) (способом, указанным в заявлении о выдаче свидетельства) в день принятия такого решения.

В уведомлении об отказе в предоставлении свидетельства указываются его причины.

К уведомлению об отказе в предоставлении свидетельства прилагается представленный работником (его представителем) на рассмотрение комплект документов.

12. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче свидетельства являются:

1) несоответствие работника категории, указанной в части 1 статьи 29² Закона Рязанской области № 91-ОЗ;

2) несоблюдение условий, предусмотренных частями 2, 4 статьи 29² Закона Рязанской области № 91-ОЗ;

3) подача работником (его представителем) в Центр занятости или многофункциональный центр заявления об отзыве заявления о выдаче свидетельства и документов, необходимых для предоставления свидетельства (далее – заявление об отзыве заявления о выдаче свидетельства);

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных работником (его представителем) документах;

5) неустранение работником (его представителем) недостатков, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, в установленный срок.

13. Работник (его представитель) вправе отозвать заявление о выдаче свидетельства и документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, на любом этапе его рассмотрения до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении свидетельства.

Заявление об отзыве заявления о выдаче свидетельства предоставляется работником (его представителем) в свободной форме на бумажном носителе лично в Центр занятости или через многофункциональный центр. Центр занятости или многофункциональный центр в установленном порядке регистрирует заявление об отзыве заявления о выдаче свидетельства в день его поступления.

Многофункциональный центр передает заявление об отзыве заявления о выдаче свидетельства в Центр занятости в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об отзыве заявления о выдаче свидетельства.

Центр занятости возвращает работнику (его представителю) заявление о выдаче свидетельства и документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Центре занятости заявления об отзыве заявления о выдаче свидетельства (способом, указанным в заявлении об отзыве заявления о выдаче свидетельства).

Срок передачи Центром занятости заявления о выдаче свидетельства и документов в многофункциональный центр не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об отзыве заявления о выдаче свидетельства.

14. Свидетельство по форме, утвержденной министерством, выдается работнику (его представителю) в течение 10 календарных дней с даты принятия решения о его выдаче (по способу подачи заявления о выдаче свидетельства). Срок действия свидетельства составляет четыре месяца с момента выдачи свидетельства.

15. В случае неиспользования свидетельства в четырехмесячный срок работник вправе подать заявление о выдаче свидетельства повторно в соответствии с настоящим Порядком.

16. Свидетельство может быть предъявлено к оплате не позднее 10 декабря текущего финансового года.

Для свидетельств, срок действия которых истекает в следующем финансовом году и которые не были предъявлены к оплате до 10 декабря текущего финансового года, подача осуществляется с начала следующего финансового года при условии выделения бюджетного финансирования.

17. Работник (его представитель), получивший уведомление об отказе в выдаче свидетельства, вправе повторно обратиться за получением свидетельства в случае устранения причин или изменения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выдаче свидетельства (по способу подачи заявления о выдаче свидетельства).

18. Единовременная социальная выплата перечисляется на счет, открытый работником в кредитной организации, в течение 20 рабочих дней со дня представления работником документов (копий документов), указанных в пункте 19 (по способу подачи заявления о выдаче свидетельства).

19. Для получения единовременной социальной выплаты работнику (его представителю) необходимо представить:

1) документ, выданный кредитной организацией, об одобрении ипотеки для приобретения жилого помещения и (или) обязательство работника о заключении кредитного договора (договора займа) или договора об ипотеке приобретаемого жилого помещения не позднее 5 рабочих дней со дня получения единовременной социальной выплаты;

2) обязательство о соответствии условий частей 2, 4 статьи 29² Закона Рязанской области № 91-ОЗ;

3) справку кредитной организации, содержащую реквизиты счета, открытого работником в кредитной организации для перечисления денежных средств.

Многофункциональный центр передает документы, указанные в пункте 19 настоящего Порядка, в Центр занятости в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия документов, указанных в пункте 19 настоящего Порядка.

20. В случае непредставления или неполного представления документов (копий документов), указанных в пункте 19 настоящего Порядка, а также обнаружения в таких документах (копиях документов) неполных или недостоверных сведений Центр занятости письменно уведомляет (по способу подачи заявления о выдаче свидетельства) работника (его представителя) о данном факте в течение 5 рабочих дней со дня представления работником (его представителем) документов (копий документов), указанных в пункте 19.

Работник (его представитель) в течение 15 календарных дней со дня получения такого уведомления должен устранить указанные недостатки. В случае если в указанный срок недостатки не устранены, работнику (его представителю) направляется уведомление об отказе (по способу подачи заявления о выдаче свидетельства) в перечислении единовременной социальной выплаты.

Срок действия свидетельства продлевается на срок, необходимый для устранения работником (его представителем) недостатков и представления документов (копий документов), указанных в пункте 19 настоящего Порядка, в Центр занятости, но не более чем на один месяц.

21. В случае несоблюдения условий, предусмотренных частью 3 статьи 29² Закона Рязанской области № 91-ОЗ, единовременная социальная выплата подлежит возврату работником на лицевой счет Центра занятости в течение 30 календарных дней со дня прекращения трудового договора. В случае отказа или уклонения работника от добровольного возврата единовременной социальной выплаты Центр занятости принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по ее принудительному взысканию.

22. Единовременная социальная выплата носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.



от 30.01.2024 № 18

ПОРЯДОК

предоставления единовременной выплаты на приобретение имущества работникам, переехавшим в Рязанскую область из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства и заключившим трудовой договор с организациями, включенными в перечень организаций, определенных по результатам отбора, проведенного в соответствии с порядком и критериями, утвержденными постановлением Губернатора Рязанской области от 07.12.2023 № 131-пг «Об утверждении Порядка и критериев отбора организаций, работникам которых предоставляются единовременные выплаты в соответствии со статьей 29² Закона Рязанской области от 21 декабря 2016 г. № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»

1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления единовременной выплаты на приобретение имущества, предусмотренной пунктом 2 части 1 статьи 29² Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» (далее – Закон Рязанской области № 91-ОЗ), работникам, переехавшим в Рязанскую область из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства и заключившим трудовой договор с организациями, включенными в перечень организаций, определенных по результатам отбора, проведенного в соответствии с порядком и критериями, утвержденными постановлением Губернатора Рязанской области от 07.12.2023 № 131-пг «Об утверждении Порядка и критериев отбора организаций, работникам которых предоставляются единовременные выплаты в соответствии со статьей 29² Закона Рязанской области от 21 декабря 2016 г. № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» (далее – работник, организации, единовременная выплата).

2. Единовременная выплата предоставляется работникам при соблюдении условий, предусмотренных частью 2 статьи 29² Закона Рязанской области № 91-ОЗ.

3. Главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим распределение лимитов бюджетных обязательств получателю бюджетных средств, является министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее – министерство).

Получателем бюджетных средств, которому в установленном порядке распределяются лимиты бюджетных обязательств на предоставление единовременной выплаты на соответствующий финансовый год и плановый период, является государственное казенное учреждение Центр занятости населения Рязанской области (далее – Центр занятости).

4. Работник, претендующий на предоставление единовременной выплаты, подает заявление о предоставлении единовременной выплаты (далее – заявление):

1) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) лично в Центр занятости по месту жительства.

5. Единовременная выплата предоставляется Центром занятости в порядке очередности, сформированной исходя из даты и времени поступления заявления, в пределах средств, предоставленных министерством.

6. Заявление по форме, утвержденной министерством, подается работником лично либо его представителем.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность работника или его представителя;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя;

3) документ, содержащий сведения о дате регистрации работника по месту жительства (пребывания) на территории Рязанской области (по инициативе работника);

4) документ (сведения), подтверждающий наличие трудового договора работника с организацией, трудовую деятельность работника в организации на условиях полного рабочего дня с учетом режима рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в организации;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, или страховое свидетельство обязательного государственного страхования, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (по инициативе работника).

7. Документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, представляются работником (его представителем) в следующих случаях:

документы относятся к документам, указанным в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

документы или содержащиеся в них сведения не находятся в распоряжении органов или организаций, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Работник (его представитель) вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 3, 5 пункта 6 настоящего Порядка, в случае если такие документы или содержащиеся в них сведения находятся в распоряжении органов или организаций, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением документов, относящихся к документам, указанным в части 6 статьи 7 Федерального

закона № 210-ФЗ, обязанность по представлению которых возложена на работника.

Документы представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию работника. Сотрудник Центра занятости или многофункционального центра, принимающий документы в оригиналах, изготавливает копии и заверяет их. В случае представления оригиналов документов и их незаверенных копий такие копии после проверки соответствия оригиналу заверяются сотрудником Центра занятости или многофункционального центра, принимающим документы.

Центр занятости запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подпунктах 3, 5 пункта 6 настоящего Порядка, или содержащиеся в них сведения, если такие документы (сведения) находятся у органов или организаций, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ), и если работник не представил указанные документы по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

8. Центр занятости или многофункциональный центр регистрирует заявление, предоставленное работником (его представителем), в день его поступления в журнале регистрации заявлений с указанием даты и времени его приема.

На втором экземпляре заявления ставится отметка о дате и времени его приема.

Многофункциональный центр передает заявление и документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, в Центр занятости в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

9. В случае если работником (его представителем) представлены неполный комплект документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 пункта 6 настоящего Порядка, а также документы, которые содержат технические ошибки, работнику (его представителю) в течение 10 календарных дней со дня регистрации его заявления Центром занятости направляется уведомление с перечнем недостающих документов и (или) документов, содержащих технические ошибки. Указанные документы должны быть представлены работником (его представителем) в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации заявления. При этом течение срока, предусмотренного пунктом 10 настоящего Порядка, на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты приостанавливается.

При предоставлении недостающих документов (по способу подачи заявления), указанных в подпунктах 1, 2, 4 пункта 6 настоящего Порядка,

устранении технических ошибок в документе, а также в случае истечения 20 календарных дней, установленных для предоставления работником (его представителем) документов и устранения технических ошибок, течение срока рассмотрения документов возобновляется.

10. Центр занятости рассматривает документы, представленные работником (его представителем), а также полученные в порядке межведомственного взаимодействия, и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты принимается в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр срок принятия решения о выдаче единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

О принятом решении Центр занятости уведомляет работника (его представителя) (способом, указанным в заявлении) в день принятия такого решения.

В уведомлении об отказе в предоставлении единовременной выплаты указываются его причины.

К уведомлению об отказе в предоставлении единовременной выплаты прилагается представленный работником (его представителем) на рассмотрение комплект документов.

11. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты являются:

1) несоответствие работника категории, указанной в части 1 статьи 29² Закона Рязанской области № 91-ОЗ;

2) несоблюдение условий, предусмотренных частью 2 статьи 29² Закона Рязанской области № 91-ОЗ;

3) подача работником (его представителем) в Центр занятости или многофункциональный центр заявления об отзыве заявления и документов, необходимых для предоставления единовременной выплаты (далее – заявление об отзыве);

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных работником (его представителем) документах;

5) неустранение работником (его представителем) недостатков, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, в установленный срок.

12. Работник (его представитель) вправе отозвать заявление и документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, на любом этапе его рассмотрения до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

Заявление об отзыве предоставляется работником (его представителем) в свободной форме на бумажном носителе лично в Центр занятости или через многофункциональный центр. Центр занятости или многофункциональный центр в установленном порядке регистрирует заявление об отзыве в день

его поступления.

Многофункциональный центр передает заявление об отзыве в Центр занятости в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об отзыве.

Центр занятости возвращает работнику (его представителю) заявление и документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Центре занятости заявления об отзыве (способом, указанным в заявлении об отзыве).

Срок передачи Центром занятости заявления и документов в многофункциональный центр не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления об отзыве.

13. Работник (его представитель), получивший уведомление об отказе в предоставлении единовременной выплаты, вправе повторно обратиться за получением единовременной выплаты в случае устранения причин или изменения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты (по способу подачи заявления).

14. Единовременная выплата осуществляется Центром занятости путем перечисления денежных средств на указанный в заявлении расчетный счет, открытый работником в российской кредитной организации, в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной выплаты.

