



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 июля 2024 г. № 35

О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства  
труда и социальной защиты населения Рязанской области

В целях приведения нормативных правовых актов министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 29.12.2023 № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на приобретение проездного билета» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на проезд»;

2) в преамбуле слова «государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций заменить словами «Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)»;

3) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на проезд» согласно приложению к настоящему постановлению.»;

4) в приложении:

- в наименовании, в пунктах 1.1, 1.1.1 раздела 1 «Общие Положения» слова «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на приобретение проездного билета» заменить словами «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на проезд»;

- в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

пункт 2.1.1 изложить в следующей редакции:

«2.1.1. Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на проезд (далее – ежемесячная денежная выплата).»;

пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением (в части назначения ежемесячной денежной выплаты) и Центром (в части осуществления выплаты ежемесячной денежной выплаты).»;

в пункте 2.2.2 слова «государственной власти» исключить;

в пункте 2.6.1:

в подпункте 1 слова «на приобретение проездного билета» заменить словами «на проезд»;

абзац третий подпункта 6 изложить в следующей редакции:

«документ (сведения) образовательной организации, подтверждающий обучение по очной форме по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования;»;

подпункт 7 изложить в следующей редакции:

«7) документ (сведения) образовательной организации, подтверждающий обучение по очной форме по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования;»;

абзац шестой пункта 2.7.1 признать утратившим силу;

дополнить пунктом 2.15.6 следующего содержания:

«2.15.6. Информация, содержащаяся в пунктах 2.15.1 - 2.15.5 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области и на Едином портале.»;

в подпункте 1 пункта 2.16.1 слова «(при назначении ежегодной и ежемесячных денежных выплат)» исключить;

дополнить пунктом 2.16.3 следующего содержания:

«2.16.3. Информация, содержащаяся в пунктах 2.16.1-2.16.2 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области и на Едином портале.»;

- в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

в пункте 3.2.2:

абзац второй изложить в следующей редакции

«Продолжительность административного действия 10 минут – с момента личного обращения Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и комплектом иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента в районное структурное подразделение Управления.»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия 10 минут – с момента установления должностным лицом районного структурного Управления, ответственным за прием документов, оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.»;

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия 10 минут – с момента установления должностным лицом районного структурного Управления, ответственным за прием документов, отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.»;

пункты 3.2.2-3.2.6 считать соответственно пунктами 3.2.3-3.2.8;

в пункте 3.2.3:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия 10 минут – с момента поступления заявления и документов посредством почтовой связи должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства.»;

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия 10 минут – с момента проверки должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за прием документов, на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, и на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.»;

абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия 20 минут – с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, расписки-уведомления о приеме заявления и документов (уведомления об отказе в приеме документов).»;

в пункте 3.2.4:

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия 20 минут – с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, заявления и документов посредством Единого портала.»;

абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия 10 минут – с момента установления должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за прием документов, факта недостающих документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.»;

в пункте 3.3.1:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – не более 1 рабочего дня со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, и установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.»;

абзац десятый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия 5 минут – с момента получения должностным лицом районного структурного подразделения государственного Управления, ответственным за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, документов, содержащих необходимую информацию в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.»;

абзац шестой пункта 3.5.1 изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня получения должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, и акта, составленного по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка (детей) с Заявителем.»;

пункт 3.5.5 изложить в следующей редакции:

«3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, и акта, составленного по результатам проведения проверки по установлению факта совместного проживания ребенка (детей) с Заявителем.»;

в пункте 3.6.1:

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня поступления руководителю районного структурного подразделения Управления проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо проектов решения и уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях назначения ежемесячной денежной выплаты, для принятия решения.»;

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 1 рабочий день с даты поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.»;

абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства уведомления об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.»;

пункт 3.6.2 дополнить текстом следующего содержания:

«Основанием для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты является отсутствие у Заявителя права на ее получение в соответствии со статьей 13 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области.»;

в пункте 3.6.5 слова «15 рабочих дней» заменить словами «7 рабочих дней»;

в пункте 3.9.1:

в подпункте 2 слова «в соответствии с абзацем 1» заменить словами «в соответствии с абзацем вторым»;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 1 рабочий день с даты получения сведений о неполучении ежемесячной денежной выплаты, осуществляемой через организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России», в течение шести месяцев подряд, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок, на основании соответствующего решения Управления, или с даты непредставления Получателем документов (сведений) в соответствии с абзацем вторым пункта 9 Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139.»;

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 1 рабочий день с даты поступления проектов решения и уведомления о приостановлении ежемесячной денежной выплаты руководителю районного структурного подразделения Управления.»;

абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, решения и уведомления о приостановлении ежемесячной денежной выплаты.»;

абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, уведомления о приостановлении ежемесячной денежной выплаты.»;

абзац восемнадцатый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, в ЭСРН РО.»;

в пункте 3.10.1:

в абзаце первом слова «государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заменить словом «Управления»;

в подпункте 1 слова «ежемесячных денежных выплат» заменить словами «ежемесячной денежной выплаты»;

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, – заявления о возобновлении ежемесячной денежной выплаты, либо документов (сведений), указанных в пункте 9 Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139.»;

абзац десятый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня получения руководителем районного структурного подразделения Управления проекта решения о возобновлении ежемесячной денежной выплаты.»;

абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги подписанного решения о возобновлении ежемесячной денежной выплаты.»;

в пункте 3.11.1:

в абзаце первом слова «пунктами 2.9.4 и 2.9.5» заменить словами «пунктом 2.9.4»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 1 рабочий день с даты поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за формирование документов, сведений о наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего Регламента.»;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 1 рабочий день с даты поступления руководителю районного структурного подразделения Управления проектов решения и уведомления о прекращении ежемесячной денежной выплаты.»;

в абзаце восьмом слова «ежегодной денежной выплаты (ежемесячной денежной выплаты)» заменить словами «ежемесячной денежной выплаты»;

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, подписанного решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты.»;

5) раздел 6. «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ изложить в следующей редакции:

«6. Особенности выполнения  
административных процедур (действий) в МФЦ»

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области.

6.2. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Управление

г) выдача Заявителям результата предоставления государственной услуги.

Административная процедура  
«Информирование и консультирование Заявителей о порядке  
предоставления государственной услуги в МФЦ»

6.3. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в Управление, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

6.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.6. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее дня обращения Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

Административная процедура  
«Прием и регистрация заявления о предоставлении  
государственной услуги и необходимых документов»

6.8. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством комплексного запроса.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным сотрудником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом Заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у Заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата его регистрации в МФЦ;

г) выдает Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

6.11. При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет обратившемуся суть недостатков и отказывает в приеме документов.

6.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

6.13. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов либо отказ в их приеме (регистрации).

6.14. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.



6.15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки-уведомления.

6.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее дня обращения Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством комплексного запроса.

Административная процедура  
«Направление заявления о предоставлении государственной  
услуги и необходимых документов в государственное  
казенное учреждение Рязанской области  
«Управление социальной защиты населения  
Рязанской области»

6.17. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.

6.18. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Управление, обеспечивает передачу в Управление заявления и необходимых документов в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.19. Результатом административной процедуры является поступление в Управление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.20. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация Управлением заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их поступления из МФЦ.

6.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.

«Административная процедура «Выдача Заявителю результата предоставления  
государственной услуги»

6.22. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление из Управления в МФЦ уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.23. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи информирует Заявителя о готовности выдать ему уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.24. При обращении Заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу Заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.25. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.26. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в установленном порядке.

6.27. Максимальный срок предоставления государственной услуги – не позднее одного рабочего дня со дня поступления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.»;

- приложения № 1-5 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на приобретение проездного билета» изложить в новой редакции согласно приложениям № 1-5 к настоящему постановлению.

2. Внести в постановление министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 29.12.2023 № 74 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежной выплаты один раз в год для обеспечения обучающихся общеобразовательных организаций одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой»;

2) в преамбуле слова «государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций заменить словами «Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)»;

3) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежной выплаты один раз в год для обеспечения обучающихся общеобразовательных организаций одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой» согласно приложению к настоящему постановлению.».

3) в приложении:

- наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежной выплаты один раз в год для обеспечения обучающихся общеобразовательных организаций одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой»;

- в разделе 1 «Общие положения»:

в пункте 1.1.1 слова «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей» заменить словами «Назначение и выплата денежной выплаты один раз в год для обеспечения обучающихся общеобразовательных организаций одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой»;

в пункте 1.2.2 слова «при условии, что многодетная семья имеет среднедушевой доход, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Рязанской области» исключить;

- в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

пункт 2.1.1 изложить в следующей редакции:

«2.1.1. Назначение и выплата денежной выплаты один раз в год для обеспечения обучающихся общеобразовательных организаций одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой (далее – ежегодная денежная выплата).»;

в пункте 2.2.2 слова «государственной власти» исключить;

в подпункте 1 пункта 2.3.1 слова «для приобретения школьных принадлежностей» исключить;

в абзаце пятом пункта 2.4.1 слова «для приобретения школьных принадлежностей для детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, (далее – ежегодная денежная выплата)» исключить;

подпункт 6 пункта 2.6.1 признать утратившим силу;

подпункты 4, 5 пункта 2.7.1 признать утратившим силу;

дополнить пунктом 2.15.6 следующего содержания:

«2.15.6. Информация, содержащаяся в пунктах 2.15.1 - 2.15.5 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области и на Едином портале.»;

в подпункте 1 пункта 2.16.1 слова «(при назначении ежегодной и ежемесячных денежных выплат)» исключить;

дополнить пунктом 2.16.3 следующего содержания:

«2.16.3. Информация, содержащаяся в пунктах 2.16.1 - 2.16.2 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области и на Едином портале.»;

- в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

в пункте 3.2.2:

абзац второй дополнить словами «, с момента поступления заявления и документов при личном обращении»;

абзац пятый дополнить словами «, с момента установления оснований для отказа в приеме документов»;

абзац девятый дополнить словами «, с момента установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов»;

в пункте 3.2.3:

абзац второй дополнить словами «, с момента поступления заявления и документов посредством почтовой связи»;

абзац девятый дополнить словами «, с момента установления отсутствия или наличия оснований для отказа в приеме документов»;

абзац одиннадцатый дополнить словами «, после оформления расписки-уведомления о приеме заявления и документов либо уведомления об отказе в приеме документов»;

в пункте 3.2.4:

абзац восьмой дополнить словами «, после поступления заявления и документов посредством Единого портала»;

абзац одиннадцатый дополнить словами «, после поступления недостающих документов»;

в пункте 3.3.1:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – не более 1 рабочего дня со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» Управления, ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.»;

абзац десятый дополнить словами: «, после поступления информации в порядке межведомственного взаимодействия.»;

пункт 3.3.5 слова дополнить словами «, со дня поступления заявления и документов для предоставления государственной услуги в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

абзац шестой пункта 3.5.1 изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня получения должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, и акта, составленного по результатам проведения

проверки по установлению факта совместного проживания ребенка (детей) с Заявителем.»;

пункт 3.5.5 дополнить словами «, со дня принятия соответствующего решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты»;

абзац пятый пункта 3.6.1 изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня поступления руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проекта решения о назначении ежегодной денежной выплаты либо проектов решения и уведомления об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты, с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях назначения ежегодной денежной выплаты, для принятия решения.»;

абзац девятый пункта 3.6.1 изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня регистрации решения о назначении ежегодной денежной выплаты или решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты в специальном журнале должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за назначение ежегодной денежной выплаты.»;

пункт 3.6.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Основанием для отказа в назначении ежегодной денежной выплаты является отсутствие у Заявителя права на ее получение в соответствии со статьей 13 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области.»;

пункт 3.6.5 изложить в следующей редакции:

«3.6.5 Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня, следующих за днем регистрации заявления.»;

в пункте 3.7.1:

абзац девятнадцатый дополнить словами «, со дня принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты»;

абзац двадцать четвертый изложить в следующей редакции:

«- способ выплаты и соответствующие реквизиты для доставки ежегодной денежной выплаты»;

абзац тридцатый дополнить словами «, со дня принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты»;

пункт 3.7.5 дополнить словами «, со дня принятия решения о назначении ежегодной денежной выплаты»;

абзац четвертый пункта 3.8.1 изложить в следующей редакции:

«В кредитные организации и организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России» предоставляются электронные списки Получателей.»;

пункт 3.8.5 дополнить словами «, со дня поступления в структурное подразделение Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, электронного личного выплатного дела Получателя, сформированного

районным структурным подразделением государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в ЭСРН РО.»;

подраздел 3.11 «Административная процедура «Принятие решения о прекращении ежегодной денежной выплаты» изложить в следующей редакции:

«3.9. Административная процедура «Принятие решения о прекращении ежегодной денежной выплаты»

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» сведений о наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

Прекращение ежегодной денежной выплаты осуществляется на основании решения районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения о прекращении ежегодной денежной выплаты, проект уведомления о прекращении ежегодной денежной выплаты при наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.9.3 настоящего Регламента, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту и передает их руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» для принятия решения.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день с даты поступления в районное структурное подразделение Управления сведений о наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

Руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проверяет проекты решения и уведомления о прекращении ежегодной денежной выплаты и принимает решение о прекращении ежегодной денежной выплаты.

При наличии оснований для прекращения ежегодной денежной выплаты руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» подписывает указанные проекты решения и уведомления и возвращает их должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день с даты поступления сведения о наличии оснований для прекращения ежегодной денежной выплаты руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в день поступления решения о прекращении ежегодной денежной выплаты регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения, передает должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, уведомление о прекращении ежегодной денежной выплаты для отправки Получателю.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления решения о прекращении ежегодной денежной выплаты.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление о прекращении ежегодной денежной выплаты в журнале исходящей документации направляет его Получателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Решение о прекращении ежегодной денежной выплаты помещается в бумажное личное выплатное дело Получателя для архивного хранения.

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в ЭСРН РО:

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело Получателя;

- формирует срок дальнейшей передачи электронного личного выплатного дела Получателя в автоматическом режиме в Центр в соответствии с графиком, утвержденным совместным приказом Центра и государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО сведений прекращает ежегодную денежную выплату.

3.9.2. Критерием для принятия решения о прекращении ежегодной денежной выплаты является наличие оснований, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Регламента.

3.9.3. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о прекращении ежегодной денежной выплаты и уведомление Получателя о прекращении ежегодной денежной выплаты и ежемесячных денежных выплат;

- прекращение Центром ежегодной денежной выплаты.

3.9.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о прекращении ежегодной денежной выплаты в специальном журнале;

- регистрация уведомления о прекращении ежегодной денежной выплаты в журнале исходящей документации;

- внесение соответствующих изменений в ЭСРН РО.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о прекращении ежегодной денежной выплаты и ежемесячных денежных выплат – 10 рабочих дней, следующих за днем поступления в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» сведений о наступлении обстоятельств, установленных пунктом 2:9.3 настоящего Регламента;

- в части уведомления Получателя – 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.»;

- раздел 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» изложить в следующей редакции:

#### «6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ»

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области.

6.2. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

г) выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

#### Административная процедура «Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.



6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

6.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.6. Критерии принятия решения по данной административной процедуре не предусмотрены.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее дня обращения Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

Административная процедура  
«Прием и регистрация заявления о предоставлении  
государственной услуги и необходимых документов»

6.9. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.10. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством комплексного запроса.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным сотрудником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом Заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у Заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата его регистрации в МФЦ;

г) выдает Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

6.12. При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет обратившемуся суть недостатков и отказывает в приеме документов.

6.13. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

6.14. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов либо отказ в их приеме (регистрации).

6.15. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

6.16. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки-уведомления.

6.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня после обращения Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов.

#### Административная процедура

«Направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»

6.18. Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.

6.19. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», обеспечивает передачу в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления и необходимых документов в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.20. Результатом административной процедуры является поступление в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.21. Критерии принятия решения по данной административной процедуре не предусмотрены.

6.22. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их поступления из МФЦ.

6.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

#### Административная процедура «Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги»

6.24. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление из государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в МФЦ уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.25. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, посредством телефонной связи информирует Заявителя о готовности выдать ему уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.26. При обращении Заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу Заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.27. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.28. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в установленном порядке.

6.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более одного рабочего дня после поступления из государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в МФЦ уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.»;

- приложения № 1-4 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты для приобретения школьных принадлежностей» изложить в новой редакции согласно приложениям № 6-9 к настоящему постановлению соответственно.

3. Внести в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 14.10. 2011 № 46 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет» (в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 09.08.2012 № 40, от 29.01.2013 № 1, от 15.04.2014 № 25, от 10.04.2015 № 11, от 15.05.2015 № 13, от 29.12.2015 № 30, от 06.06.2016 № 5, от 28.12.2017 № 26, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47, от 13.12.2019 № 43, от 13.12.2022 № 71, от 05.07.2023 № 29) следующие изменения:

1) в преамбуле слова «исполнения государственных функций» заменить словами «осуществления регионального государственного контроля (надзора)»;

2) в приложении:

- в абзаце втором пункта 2.16.1 слова «с момента начала контакта с должностным лицом, осуществляющим прием заявления» исключить;

- в абзаце восьмом пункта 3.5.1 слова «1 рабочий день» дополнить словами «с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», решения о предоставлении государственной услуги».

Министр труда и социальной  
защиты населения Рязанской области



Д.А. Тараканов

Приложение № 1  
к постановлению министерства  
труда и социальной защиты  
населения Рязанской области  
от 29 июля 2024 г. № 35

«Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты  
на проезд»

В отдел по \_\_\_\_\_ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

В МФЦ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о назначении ежемесячной денежной выплаты  
на проезд

1. Информация о Заявителе:

Заявитель, являющийся законным представителем	Ф.И.О.	
	Дата рождения	
Паспортные данные Заявителя (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)		
Адрес регистрации Заявителя	Почтовый адрес, индекс	
	Дата регистрации	
Телефон		

2. Информация о Представителе Заявителя (заполняется в случае необходимости):

Ф.И.О. Представителя Заявителя	
Паспортные данные Представителя Заявителя (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия (наименование, дата и номер выдачи)	

3. Прошу назначить ежемесячную денежную выплату на проезд на ребенка (детей):

---

4. Состав семьи:

№ пп	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Число, месяц и год рождения члена семьи	Степень родства

5. Сведения о доходах семьи за 12 месяцев, предшествующих 1 месяцу перед месяцем подачи заявления (расчетный период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_):

№ пп	Вид полученного дохода	Доход за 12 месяцев Да/Нет (указать)	Место получения дохода



в отделение почтовой связи по месту жительства  
№ \_\_\_\_\_

(адрес доставки)

7. В случае назначения ежемесячной денежной выплаты на проезд, согласно пункту 9 Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139, обязуюсь в течение 30 календарных дней со дня начала обучения ребенка (и далее ежегодно в течение 30 календарных дней с начала учебного года) при продолжении обучения ребенка по очной форме в государственных образовательных организациях, расположенных на территории Рязанской области, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования, до окончания такого обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет) представить в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» документ (сведения) образовательной организации, подтверждающий такое обучение.

О наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь известить государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в течение 10 рабочих дней, следующих за днем их наступления, согласно пункту 13 Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139.

За достоверность предоставленных сведений несу полную персональную ответственность.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

(сведения ЕГРИП заносятся специалистом отдела)

#### Расписка-уведомление

в приеме от заявителя документов для предоставления услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на проезд»

Заявитель:

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).

Телефон предоставившего документы:

№	Наименование и реквизиты	Количество экземпляров	Количество листов	Отметка о выдаче докум.



	документов					заявителю	
		Подлин- ных	копий	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

#### Уведомление

о необходимости представления документов (сведений)  
образовательной организации, подтверждающих обучение  
по очной форме обучения по основным образовательным  
программам

Дата представления документов (сведений) образовательной организации,  
подтверждающих обучение по очной форме обучения по основным образовательным  
программам, в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление  
социальной защиты населения Рязанской области»

\_\_\_\_\_»;

Приложение № 2  
к постановлению министерства  
труда и социальной защиты  
населения Рязанской области  
от 29 июля 2024 г. № 35

«Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты  
на проезд»

<p>На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»</p>	<p>_____</p> <p>(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	---

### УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления государственным казенным учреждением  
Рязанской области «Управление социальной защиты населения  
Рязанской области» государственной услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты  
на проезд»

Отдел по \_\_\_\_\_ району государственного казенного  
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения  
Рязанской области», руководствуясь пунктом 2.8 административного  
регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты на проезд», утвержденного Постановлением  
министерства социальной защиты населения Рязанской области, уведомляет  
Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления  
указанной государственной услуги по Вашему заявлению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ года, отказано в связи с:

- неустановлением личности лица, обратившегося за предоставлением  
государственной услуги;
- неподтверждением полномочий Представителя Заявителя на обращение.

Должностное лицо, ответственное за прием документов

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)»;

Приложение № 3  
к постановлению министерства  
труда и социальной защиты  
населения Рязанской области  
от 29 июля 2024 г. № 35

«Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты  
на проезд»

<p>На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»</p>	<p>_____</p> <p>(Ф.И.О. Заявителя)</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. Представителя Заявителя)</p> <p>_____</p> <p>(адрес Заявителя)</p>
--	---

### УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)  
об отказе назначении ежемесячной  
денежной выплаты на проезд

Отдел по \_\_\_\_\_ району государственного казенного  
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения  
Рязанской области» рассмотрев заявление и документы, необходимые для  
определения права на назначение и выплату ежемесячной  
денежной выплаты на проезд,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

руководствуясь пунктом 5 Порядка предоставления отдельных мер социальной  
поддержки многодетных семей в Рязанской области, утвержденного  
Постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139, принял  
решение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ об отказе в  
предоставлении ему (ей) ежемесячной денежной выплаты на проезд,  
предусмотренной статьей 13 закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ  
«О мерах социальной поддержки населения Рязанской области», в связи с:

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе в

\_\_\_\_\_  
предоставлении государственной услуги)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть

обжаловано в установленном законодательством порядке.

---

(должность руководителя  
структурного подразделения)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)»;

Приложение № 4  
к постановлению министерства  
труда и социальной защиты  
населения Рязанской области  
от 29 июля 2024 г. № 35

«Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты  
на проезд»

<p>На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»</p>	<p>_____</p> <p>(Ф.И.О. Получателя)</p> <p>_____</p> <p>(адрес Получателя)</p>
--	--

### УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

о приостановлении государственной услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты на проезд»

Отдел по \_\_\_\_\_ району государственного казенного  
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения  
Рязанской области», руководствуясь п. 10 Порядка предоставления отдельных  
мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской области,  
утвержденного Постановлением Правительства Рязанской области от  
29.05.2007 № 139, принял решение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
о приостановлении с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. ежемесячной денежной  
выплаты на проезд, предусмотренной статьей 13 закона Рязанской области от  
21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской  
области»,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Получателя)

в связи с:

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о  
приостановлении

\_\_\_\_\_  
ежемесячной денежной выплаты на проезд)

Для возобновления ежемесячной денежной выплаты на проезд необходимо:

---

(обстоятельства для принятия решения о возобновлении  
ежемесячной денежной выплаты на проезд в

---

соответствии с пунктом 11 Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки

---

многодетных семей в Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства

---

Рязанской области от 29.05.2007 № 139)

Решение о приостановлении ежемесячной денежной выплаты на проезд  
может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

---

(должность руководителя  
структурного подразделения)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)»;

Приложение № 5  
к постановлению министерства  
труда и социальной защиты  
населения Рязанской области  
от 29 июля 2024 г. № 35

«Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты  
на проезд»

<p>На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»</p>	<p>_____</p> <p>(Ф.И.О. Получателя)</p> <p>_____</p> <p>(адрес Получателя)</p>
--	--

### УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

о прекращении государственной услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты на приобретение  
проездного билета»

Отдел по \_\_\_\_\_ району государственного казенного  
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения  
Рязанской области», руководствуясь пунктами 12, 16 Порядка предоставления  
отдельных мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской  
области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области  
от 29.05.2007 № 139, принял решение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ о прекращении с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. ежемесячной  
денежной выплаты на проезд, предусмотренной статьей 13 закона Рязанской  
области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения  
Рязанской области»,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Получателя)

в связи с:

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения  
о прекращении

\_\_\_\_\_  
ежемесячной денежной выплаты на проезд)

Решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты на проезд может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

---

(должность руководителя  
структурного подразделения)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)»;



Приложение № 6  
к постановлению министерства  
труда и социальной защиты  
населения Рязанской области  
от 29 июля 2024 г. № 35

«Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
денежной выплаты один раз в год для  
обеспечения обучающихся  
общеобразовательных организаций  
одеждой для посещения учебных  
занятий, а также спортивной  
формой»

В отдел по \_\_\_\_\_ району государственного  
казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты  
населения Рязанской области», расположенный по адресу:

В МФЦ

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении денежной выплаты один раз в год для обеспечения обучающихся  
общеобразовательных организаций одеждой для посещения учебных занятий, а  
также спортивной формой в соответствии со статьей 13 Закона Рязанской  
области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной  
поддержки населения Рязанской области»

#### 1. Информация о Заявителе:

Заявитель, являющийся законным представителем	Ф.И.О.	
	Дата рождения	
Паспортные данные Заявителя (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)		
Адрес регистрации Заявителя	Почтовый адрес, индекс	

	Дата регистрации	
Телефон		

2. Информация о Представителе Заявителя (заполняется в случае необходимости):

Ф.И.О. Представителя Заявителя	
Паспортные данные Представителя Заявителя (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия (наименование, дата и номер выдачи)	

3. Прошу назначить денежную выплату один раз в год для обеспечения обучающихся общеобразовательных организаций одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой на ребенка (детей):

4. Состав семьи:

№ № пп	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Число, месяц и год рождения члена семьи	Степень родства

5. Способ получения (заявитель выбирает один из вариантов):

на банковский счет, открытый в банке-эмитенте ЕЦК (Единая цифровая карта жителя Рязанской области)

на лицевой счет в банке

наименование банка \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
филиала \_\_\_\_\_

номер лицевого счета по вкладу или банковской карте:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

в отделение почтовой связи по месту жительства

№ \_\_\_\_\_

(адрес доставки)

В случае назначения денежной выплаты один раз в год для обеспечения обучающихся общеобразовательных организаций одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой, согласно пункту 15 Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской области, утвержденного Постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139, обязуюсь ежегодно, в течение 30 календарных дней со дня начала обучения ребенка в 10 и 11 классах общеобразовательной организации представить в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» через МФЦ либо посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении документ (сведения), подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации.

О наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь известить государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в течение 10 рабочих дней, следующих за днем их наступления, согласно пункту 13 Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской области, утвержденного Постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139.

За достоверность предоставленных сведений несую полную персональную ответственность.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

(сведения ЕГРИП заносятся специалистом отдела)

**Расписка-уведомление**  
в приеме от заявителя документов для предоставления услуги  
«Назначение и выплата денежной выплаты один раз в год для обеспечения обучающихся общеобразовательных организаций одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой»

Заявитель:

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).

Телефон предоставившего документы:

№	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

**Уведомление**  
о необходимости представления документов  
(сведений), подтверждающих обучение ребенка  
в общеобразовательной организации

Дата представления документов (сведений), подтверждающих обучение ребенка в общеобразовательной организации, в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» \_\_\_\_\_.»;

Приложение № 7  
к постановлению министерства  
труда и социальной защиты  
населения Рязанской области  
от 29 июля 2024 г. № 35

«Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
денежной выплаты один раз в год для  
обеспечения обучающихся  
общеобразовательных организаций  
одеждой для посещения учебных  
занятий, а также спортивной  
формой»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	_____
	(Ф.И.О., Заявителя)
	_____
	(Ф.И.О. Представителя Заявителя)
	_____
	(адрес Заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» государственной услуги «Назначение и выплата денежной выплаты один раз в год для обеспечения обучающихся общеобразовательных организаций одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой»

Отдел по \_\_\_\_\_ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 2.8 административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежной выплаты один раз в год для обеспечения обучающихся общеобразовательных организаций одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой», утвержденного Постановлением министерства социальной защиты населения Рязанской области, уведомляет Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления указанной государственной услуги по Вашему заявлению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

отказано в связи с:

- неустановлением личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
- неподтверждением полномочий Представителя Заявителя на обращение.

Должностное                      лицо,                      ответственное                      за                      прием  
документов \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)»;

Приложение № 8  
к постановлению министерства  
труда и социальной защиты  
населения Рязанской области  
от 29 июля 2024 г. № 35

«Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
денежной выплаты один раз в год для  
обеспечения обучающихся  
общеобразовательных организаций  
одеждой для посещения учебных  
занятий, а также спортивной  
формой»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	(Ф.И.О. Заявителя)
	(Ф.И.О. Представителя Заявителя)
	(адрес Заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Назначение и выплата денежной выплаты один раз в год для обеспечения обучающихся общеобразовательных организаций одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой»

Отдел по \_\_\_\_\_ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» рассмотрев заявление и документы, необходимые для определения права на назначение и выплату денежной выплаты один раз в год для обеспечения обучающихся общеобразовательных организаций одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

руководствуясь пунктом 5 Порядка предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.05.2007 № 139, принял решение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ об отказе в предоставлении ему (ей) денежной выплаты один раз в год для обеспечения обучающихся

общеобразовательных организаций одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой, предусмотренной статьей 13 закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области», в связи с:

---

обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

---

(должность руководителя (подпись) (фамилия, имя, отчество) структурного подразделения));



Приложение № 9  
к постановлению министерства  
труда и социальной защиты  
населения Рязанской области  
от 29 июля 2024 г. № 35

«Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
денежной выплаты один раз в год для  
обеспечения обучающихся  
общеобразовательных организаций  
одеждой для посещения учебных  
занятий, а также спортивной  
формой»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	(Ф.И.О. Получателя)
	(адрес Получателя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

о прекращении ежегодной денежной выплаты  
по государственной услуге «Назначение и выплата денежной выплаты один раз  
в год для обеспечения обучающихся общеобразовательных организаций  
одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой»

Отдел по \_\_\_\_\_ району государственного казенного  
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения  
Рязанской области», руководствуясь пунктами 12, 16 Порядка предоставления  
отдельных мер социальной поддержки многодетных семей в Рязанской  
области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от  
29.05.2007 № 139, принял решение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
о прекращении с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. денежной выплаты один  
раз в год для обеспечения обучающихся общеобразовательных организаций  
одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой,

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество Получателя)

В СВЯЗИ С:

\_\_\_\_\_

---

(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о прекращении денежной выплаты один раз в год для обеспечения обучающихся общеобразовательных организаций одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой)

---

Решение о прекращении денежной выплаты один раз в год для обеспечения обучающихся общеобразовательных организаций одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

---

(должность руководителя (подпись) (фамилия, имя, отчество) структурного подразделения)».