



## МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 сентября 2024 г. № 55

О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты  
в сфере социальной защиты населения Рязанской области

Министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 23.01.2017 № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты членам семей погибших (умерших) народных дружинников» (в редакции постановления министерства социальной защиты населения Рязанской области 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 13.01.2021 № 1, от 15.09.2021 № 43, от 22.03.2023 № 14) следующие изменения:

1) 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)»;

2) в приложении:

- в разделе I. «Общие положения»:

абзац третий пункта 1.3.1 дополнить словами «, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ)»;

абзац шестой пункта 1.3.2 дополнить словами «с момента обращения Заявителя в Управление социальной защиты населения Рязанской области;

абзац второй пункта 1.3.6, абзац третий пункта 1.3.7, абзац второй пункта 1.3.9, абзац второй пункта 1.3.10 дополнить словами «, МФЦ»;

в пункте 1.3.11 после слов «его структурных подразделений, Центра» дополнить словами «, МФЦ»;

- в разделе II. «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в пункте 2.2:

абзац третий дополнить словами «, МФЦ»;

в абзаце четвертом слова «государственной власти» исключить;

в пункте 2.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результата предоставления государственной услуги»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Юридическим фактом, заканчивающим предоставление государственной услуги, является перечисление денежных средств на счет Получателя в кредитной организации, либо их выплата организациями Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России» или принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и последующее уведомление Заявителя о принятом решении.»;

пункт 2.4 заменить текстом следующего содержания:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги

Принятое Управлением или МФЦ заявление, представленное Заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в день его представления.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. В срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала, Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о получении Управлением заявления с указанием даты получения и при наличии необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (далее – необходимые документы), размещается статус «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и необходимые документы, направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Управления, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и необходимые документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, Заявитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления Управлением, представляет в Управление по месту жительства (пребывания) недостающие необходимые документы.

При этом Управление в личном кабинете Заявителя на Едином портале размещает статус «приглашение заявителя на личный прием» с направлением информации о цели приглашения в течение одного рабочего дня со дня получения заявления Управлением.

В случае непредставления Заявителем в течение срока, предусмотренного абзацем пятым настоящего пункта, необходимых документов в личном кабинете Заявителя на Едином портале в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, размещается статус «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» с направлением мотивированного обоснования принятия соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления Заявителем в течение срока, предусмотренного абзацем пятым настоящего пункта, необходимых документов Управление осуществляет прием и регистрацию заявления как входящего документа в день представления необходимых документов. В личном кабинете Заявителя на Едином портале в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления размещается статус «заявление (запрос) зарегистрировано».

При наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале в личном кабинете Заявителя на Едином портале Управление независимо от способа подачи заявления размещает статусы «заявление (запрос) зарегистрировано» либо «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» с направлением мотивированного обоснования принятия соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего действия.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременной выплаты принимается Управлением в течение 30 календарных дней по истечении шести месяцев со дня гибели (смерти) народного дружинника.

Управление уведомляет Заявителя о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Единовременная выплата Заявителям выплачивается Центром в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о ее назначении.»;

в пункте 2.6.1:

абзац третий дополнить словами «(за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала)»;

абзац десятый изложить в следующей редакции:

«Представитель Заявителя дополнительно представляет:»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«- документ, удостоверяющий личность (за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала);

- документ, удостоверяющий полномочия.»;

в пункте 2.6.2:

абзац второй дополнить словами «, МФЦ»;

дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:

«В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале.»;

пункт 2.6.3.1 заменить текстом следующего содержания:

«2.6.3.1. Заявление может быть представлено заявителем (представителем заявителя) в ГКУ Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»:

- лично или посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

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

- в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

При обращении заявителя (представителя заявителя) лично либо посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, либо через многофункциональный центр заявление подается по форме, утвержденной министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала – посредством заполнения полей интерактивной формы в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые по инициативе Заявителя, представляются одновременно с заявлением в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя.»;

пункт 2.6.3.2 заменить текстом следующего содержания:

«2.6.3.2. При обращении посредством Единого портала Заявителем могут быть представлены:

- документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- электронные дубликаты документов, созданные в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- электронные образы бумажных документов, преобразованных в электронно-цифровую форму путем их сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа.

Заявитель несет ответственность за умышленное преобразование в электронную форму подложных или фальсифицированных документов на бумажном носителе.»;

пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.»;

в пункте 2.7.1:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:»;

абзац 8 изложить в следующей редакции:

«Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе в порядке, установленном пунктом 2.6.3.1 настоящего Регламента.»;

по тексту подпункта «г» пункта 2.7.4 слова «многофункционального центра» заменить словами «МФЦ»;

абзац первый пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги»;

пункт 2.15 заменить текстом следующего содержания:

«2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя (Представителя Заявителя) о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

«2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя (Представителя Заявителя) о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» или многофункциональный центр регистрирует заявление в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении).

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале направляются электронное сообщение о получении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления с указанием даты получения и при наличии необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителем заявителя) (далее – необходимые документы), статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения

Рязанской области» направляет для размещения в личном кабинете заявителя (представителем заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием» и информацию о цели приглашения на личный прием в течение одного рабочего дня со дня получения заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Заявитель (представитель заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня размещения статуса о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием», представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» недостающие необходимые документы.

В случае непредставления необходимых документов в течение срока, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, вместе со статусом о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» направляется для размещения в личном кабинете заявителя (представитель заявителя) на Едином портале мотивированное обоснование принятия соответствующего решения с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления заявителем (представителем заявителя) в течение срока, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, необходимых документов государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимых документов. В этом случае в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

При наличии у заявителя (представителя заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано»

дополнить пунктом 2.16.6 следующего содержания:

«2.16.6. Информация, содержащаяся в пунктах 2.16.1-2.16.5 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области и на Едином портале.»;

пункты 2.17-2.19 заменить текстом следующего содержания:

«2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при

предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Управления – не более 1 раза;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут с момента начала контакта с должностным лицом, осуществляющим прием заявления;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением и его структурными подразделениями, Центром.

При обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется МФЦ путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 6.3.2 настоящего Регламента;

5) возможность обращения Заявителя в любое районное структурное Управления не предусмотрена.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом.

2.17.3. Информация, содержащаяся в пунктах 2.17.1-2.17.2 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области и на Едином портале.»;

пункт 2.20 заменить текстом следующего содержания:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

2.18.2. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Управление.

При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя Заявителя).

2.18.3. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме статуса «предоставления услуги»;

- в разделе III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»:

пункт 3.1 заменить текстом следующего содержания:

«3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) формирование комплекта документов;
- 4) рассмотрение документов и сведений;
- 5) принятие решения;
- 6) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги;
- 7) перечисление единовременной выплаты.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается работником Управления, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник Управления, выдавший документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник Управления,



выдавший документ, посредством почтовой связи направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.»;

в пункте 3.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления»;

дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«- поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в форме электронных документов, в том числе посредством Единого портала.»;

дополнить абзацами одиннадцатым - двадцать шестым следующего содержания:

«При поступлении заявления и документов посредством Единого портала заявление регистрируется в автоматическом режиме.

Должностное лицо Управления, районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, направляет Заявителю в личный кабинет на Едином портале электронное сообщение о получении Управлением заявления с указанием даты получения и, при наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, размещает уведомление о регистрации заявления.

Должностное лицо Управления, районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов в электронном виде:

- проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы и передает электронный образ зарегистрированного заявления должностному лицу Управления, районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства;

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту и передает ее должностному лицу Управления, районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту и создает электронный образ уведомления об отказе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем их сканирования непосредственно с оригинала документа с приложением представленных документов и передает его должностному лицу Управления, районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, электронный образ уведомления об отказе в приеме документов передает должностному лицу Управления, районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов в электронном виде.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления заявления и документов посредством Единого портала в Управление, районное структурное подразделение Управления.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления Управлением, представляет в Управление по месту жительства (пребывания) такие недостающие документы.

При этом Управление в личном кабинете Заявителя на Едином портале размещает статус «приглашение заявителя на личный прием» с направлением информации о цели приглашения в течение одного рабочего дня со дня получения заявления Управлением.

В случае непредставления в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель посредством Единого портала уведомляется о возвращении без рассмотрения заявления в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, с указанием причин возвращения и порядка обжалования вынесенного решения.

В случае представления Заявителем в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Управление осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента поступления недостающих документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо Управления, районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов в электронном виде проверяет предмет наличия у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале и в случае положительного результата проверки размещает в личном кабинете Заявителя на Едином портале электронный образ зарегистрированного заявления либо уведомления об отказе в приеме документов с направлением мотивированного обоснования принятия соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего действия.

Продолжительность административного действия – 10 минут момента установления должностным лицом Управления, районного структурного подразделения Управления, ответственным за прием документов, положительного результата проверки документов.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления комплекта 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 пункте 3.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;

в абзаце втором после слов «в предоставлении государственной услуги» дополнить словами «и критерием принятия решения»;

абзац четырнадцатый дополнить словами «, следующих за днем приема документов от Заявителя (Представителя Заявителя) для предоставления государственной услуги»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установления отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.»;

в пункте 3.4:

абзацы первый, второй изложить в следующей редакции:

«3.4. Административная процедура «Формирование комплекта документов»

Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление должностному лицу Управления, районного структурного подразделения Управления, ответственному за формирование комплекта документов для предоставления государственной услуги, документов Заявителя в соответствии с п. 2.6. 1, 2.7.1, 2.8 настоящего Регламента.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня получения должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за формирование комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

в пункте 3.5:

абзацы первый-третий изложить в следующей редакции:

«3.5. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений»

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, личного дела Заявителя с сопроводительным письмом, подготовленным районным структурным подразделением Управления.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует поступившие документы в специальном журнале в день их получения и передает их в должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.»;

дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:

«Продолжительность административного действия – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов.»;

абзацы четвертый-шестой после слов «должностное лицо» дополнить словом «районного»;

абзац седьмой признать утратившим силу;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, личного дела Заявителя с сопроводительным письмом.»;

в пункте 3.6:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.6. Административная процедура «Принятие решения»

дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении государственной услуги) является наличие (отсутствие) оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление документов, подлежащих представлению Заявителем;
- отсутствие права на единовременную выплату.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 календарных дней со дня поступления руководителю структурного подразделения Управления личного дела Заявителя, проектов приказа и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов приказа и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, для принятия решения.»;

в пункте 3.7:

в абзаце первом слово «предоставление» заменить словом «Перечисление»;

в абзаце втором после слов «единовременной выплаты» дополнить словами «и критерием принятия решения»;

в пункте 3.7.2:

в абзаце первом слова «через кредитные организации или Управление Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России» заменить словами «через кредитные организации и организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств Получателю через кредитные организации и организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России».»;

в пункте 3.7.3 слова «Управление Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России» заменить словами «организациями Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России»;

- пункт 5.2 раздела V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» дополнить подпунктами 4, 5 следующего содержания:

«4) руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работников МФЦ;

5) министру экономического развития Рязанской области – на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или МФЦ.»;

- дополнить разделом VI. «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

#### «VI. 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.

6.1.1. 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 Заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.

6.2.3. Результатом административной процедуры является получение

Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.2.4. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

6.2.5. 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.

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

6.3.1. 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.

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

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

6.3.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Управление.

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

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

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

6.3.9. 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.

#### 6.4. Административная процедура «Направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Управление»

6.4.1. 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.

6.4.2. 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 двух рабочих дней, следующих 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.

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

6.4.4. 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.

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.

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

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

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

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

6.5.4. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю уведомления в предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

6.5.5. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в установленном порядке.

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

- приложение № 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты членам семей погибших (умерших) народных дружинников» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

- приложение № 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты членам семей погибших (умерших) народных дружинников» признать утратившим силу.

2. Внести в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 29.03.2013 № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты членам семей погибших (умерших) добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны на территории Рязанской области» (в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 30.05.2014 № 35, 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 13.01.2021 № 1, от 15.09.2021 № 43, от 22.03.2023 № 14) следующие изменения:

1) в преамбуле слова «государственной власти» исключить;

2) в приложении:

- в разделе I. «Общие положения»:

абзац второй пункта 1.3.2 дополнить словами «, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ)»;

абзац второй пункта 1.3.7, абзац третий пункта 1.3.8, абзац второй пункта 1.3.9, абзац второй пункта 1.3.10 дополнить словами «, МФЦ»;

в пункте 1.3.11:

абзац второй дополнить словами «, МФЦ»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«- сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.»;

пункт 1.3.12 после слов «его структурных подразделений, Центра» дополнить словами «, МФЦ»;

- в разделе II. «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в пункте 2.2:

абзац третий дополнить словами «, МФЦ»;

в абзаце четвертом слова «государственной власти» исключить;

пункт 2.4 заменить текстом следующего содержания:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» или многофункциональный центр регистрирует заявление в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении).

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме.

В срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала, для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале направляется электронное сообщение о получении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления с указанием даты получения и при наличии необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителем заявителя) (далее – необходимые документы), статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены в выходной

или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае, если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» направляет для размещения в личном кабинете заявителя (представителем заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием» и информацию о цели приглашения на личный прием в течение одного рабочего дня со дня получения заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Заявитель (представитель заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня размещения статуса о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием», представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» недостающие необходимые документы.

В случае непредставления необходимых документов в течение срока, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, вместе со статусом о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» направляется для размещения в личном кабинете заявителя (представитель заявителя) на Едином портале мотивированное обоснование принятия соответствующего решения, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления заявителем (представителем заявителя) в течение срока, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, необходимых документов государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимых документов. В этом случае в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

При наличии у заявителя (представителя заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано.»;

в пункте 2.6.1:

абзац третий дополнить словами «(за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала)»;

абзац двенадцатый заменить текстом следующего содержания:

«Представитель Заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность (за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала);

- документ, удостоверяющий полномочия.»;

абзац второй пункта 2.6.2 дополнить словами «, МФЦ»;

пункт 2.6.3.1 изложить в следующей редакции:

«Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителями, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем лично или его представителем непосредственно в Управление либо посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, либо через МФЦ, либо в электронном виде с использованием Единого портала посредством заполнения электронной формы в личном кабинете Заявителя на Едином портале.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые по инициативе Заявителя, представляются одновременно с заявлением в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя.

При обращении Заявителя в электронном виде с использованием Единого портала могут быть представлены документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, электронные дубликаты документов, созданные в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

пункт 2.6.3.2 признать утратившим силу;

пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.»;

абзац первый пункта 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.»;

абзац 8 пункта 2.7.2.1 изложить в следующей редакции:

«Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе в порядке, установленном пунктом 2.6.3.1 настоящего Регламента.»;

по тексту подпункта «г» пункта 2.7.4 слова «многофункционального центра» заменить словами «МФЦ»;

в пункте 2.8

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги»;

дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:»;

пункт 2.15 изложить в новой редакции:

«2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя (Представителя Заявителя) о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» или многофункциональный центр регистрирует заявление в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении).

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале направляются электронное сообщение о получении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления с указанием даты получения и при наличии необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителем заявителя) (далее – необходимые документы), статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством Единого портала, получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» направляет для размещения в личном кабинете заявителя (представителем заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления

услуги «приглашение заявителя на личный прием» и информацию о цели приглашения на личный прием в течение одного рабочего дня со дня получения заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Заявитель (представитель заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня размещения статуса о ходе предоставления услуги «приглашение заявителя на личный прием», представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» недостающие необходимые документы.

В случае непредставления необходимых документов в течение срока, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, вместе со статусом о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» направляется для размещения в личном кабинете заявителя (представитель заявителя) на Едином портале мотивированное обоснование принятия соответствующего решения с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления заявителем (представителем заявителя) в течение срока, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, необходимых документов государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимых документов. В этом случае в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано».

При наличии у заявителя (представителя заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «заявление (запрос) зарегистрировано.»;

дополнить пунктом 2.16.5 следующего содержания:

«2.16.5. Информация, содержащаяся в пунктах 2.16.1-2.16.4 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.»;

- пункты 2.17-2.18.3 изложить в следующей редакции:

«2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность

получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» – не более 1 раза;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут с момента начала контакта с должностным лицом, осуществляющим прием заявления;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» и его структурными подразделениями, Центром.

При обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется МФЦ путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 6.3.2 настоящего Регламента;

5) возможность обращения Заявителя в любое районное структурное государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» не предусмотрена.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом.

2.17.3. Информация, содержащаяся в пунктах 2.17.1-2.17.2 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления,

министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области и на Едином портале.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

2.18.2. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя Заявителя).

2.18.3. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме статуса «предоставления услуги».»;

пункт 2.18.3 признать утратившим силу;

- в разделе III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»:

пункт 3.1 изложить в новой редакции:

«3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) формирование комплекта документов;
- 4) рассмотрение документов и сведений;
- 5) принятие решения;
- 6) перечисление единовременной выплаты.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается работником государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской

области», выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», выдавший документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», выдавший документ, посредством почтовой связи направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.»;

в пункте 3.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления»;

дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в форме электронных документов, в том числе посредством Единого портала.»;

дополнить новыми абзацами тринадцатым – двадцать восьмым следующего содержания:

«При поступлении заявления и документов посредством Единого портала заявление регистрируется в автоматическом режиме.

Должностное лицо государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, направляет Заявителю в личный кабинет на Едином портале электронное сообщение о получении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления с указанием даты получения и, при наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, размещает уведомление о регистрации заявления.

Должностное лицо государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов в электронном виде:

- проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего



Регламента, на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы и передает электронный образ зарегистрированного заявления должностному лицу государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства;

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту и передает ее должностному лицу государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту и создает электронный образ уведомления об отказе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем их сканирования непосредственно с оригинала документа с приложением представленных документов и передает его должностному лицу государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, электронный образ уведомления об отказе в приеме документов передает должностному лицу государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов в электронном виде.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления заявления и документов посредством Единого портала в государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», районное структурное подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения

Рязанской области» по месту жительства (пребывания) такие недостающие документы.

При этом государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в личном кабинете Заявителя на Едином портале размещает статус «приглашение заявителя на личный прием» с направлением информации о цели приглашения в течение одного рабочего дня со дня получения государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

В случае непредставления в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель посредством Единого портала уведомляется о возвращении без рассмотрения заявления в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, с указанием причин возвращения и порядка обжалования вынесенного решения.

В случае представления Заявителем в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента поступления недостающих документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за прием документов в электронном виде проверяет предмет наличия у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале и в случае положительного результата проверки размещает в личном кабинете Заявителя на Едином портале электронный образ зарегистрированного заявления либо уведомления об отказе в приеме документов с направлением мотивированного обоснования принятия соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего действия.

Продолжительность административного действия – 10 минут момента установления должностным лицом Управления, районного структурного Управления, ответственным за прием документов, положительного результата проверки документов.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления комплекта 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 пункте 3.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;

в абзаце втором после слов «в предоставлении государственной услуги» дополнить словами «и критерием принятия решения»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установления отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.»;

в пункте 3.4:

абзацы первый, второй изложить в следующей редакции:

«3.4. Административная процедура «Формирование комплекта документов»

Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление должностному лицу государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за формирование комплекта документов для предоставления государственной услуги, документов Заявителя в соответствии с п. 2.6.1, 2.7.1, 2.8 настоящего Регламента.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня получения должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за формирование комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

в пункте 3.5:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.5. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«Критерием определения права Заявителя на предоставление государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 2 рабочих дней со дня получения должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за ведение делопроизводства, личного дела Заявителя с сопроводительным письмом, подготовленным районным структурным подразделением государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».»;

в пункте 3.6:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.6. Административная процедура «Принятие решения»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- пострадавший или погибший (умерший) добровольный пожарный не зарегистрирован в реестре;

- представленные заявителем документы не подтверждают его права на получение единовременной выплаты;

- заявитель повторно обратился за назначением единовременной выплаты, которая ранее была ему назначена.»;

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 календарных дней со дня поступления руководителю структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» личного дела Заявителя, проектов приказа и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов приказа и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, для принятия решения.»;

в пункте 3.7:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.7. Административная процедура «Перечисление единовременной выплаты»;

в абзаце втором после слов «единовременной выплаты» дополнить словами «и критерием принятия решения»;

в пункте 3.7.2:

в абзаце первом слова «через кредитные организации или Управление Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России» заменить словами «через кредитные организации и организации Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств Получателю через кредитные организации и организации

Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России».»;

в пункте 3.7.3 слова «Управление Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России» заменить словами «организациями Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России»;

- пункт 4.2 раздела 4. «Формы контроля за исполнением Административного регламента» дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

«Акт составляется не позднее 5 рабочих дней после завершения плановой проверки.»;

- пункт 5.2 раздела 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» дополнить подпунктами 4, 5 следующего содержания:

«4) руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работников МФЦ;

5) министру экономического развития Рязанской области – на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или МФЦ.»;

- дополнить разделом VI. «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» следующего содержания:

#### «VI. 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.

6.1.1. 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 Заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.

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

6.2.4. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

6.2.5. 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.

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

6.3.1. 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.

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

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

6.3.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Управление.

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

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

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

6.3.9. 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.

#### 6.4. Административная процедура «Направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Управление»

6.4.1. 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.

6.4.2. 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 двух рабочих дней, следующих 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.

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

6.4.4. 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.

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.

6.5. «Административная процедура «Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги»

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

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

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

6.5.4. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю уведомления в предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

6.5.5. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в установленном порядке.

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

- приложение № 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги ««Предоставление единовременной выплаты членам семей погибших (умерших) добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны на территории Рязанской области» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

- приложение № 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты членам семей погибших (умерших) добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны на территории Рязанской области» признать утратившим силу.

3. Внести в приложение к постановлению министерства социальной защиты населения Рязанской области от 15.12.2014 № 74 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки граждан в целях соблюдения утвержденных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги» (в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 10.04.2015 № 11, от 15.05.2015 № 13, от 23.10.2015 № 24, от 29.12.2015 № 30, от 06.06.2016 № 5, от 18.01.2017 № 1, 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 23.07.2024 № 33) следующие изменения:

1) в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

- в пункте 7 слово «денежная» исключить;
- в подпункте 1 пункта 9 слово «денежной» исключить;

2) в разделе III «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 подпункте 6 пункта 25 слово «денежной» исключить;
- абзац первый пункта 26.1 после слов «указанных в» дополнить словом «пункте»;

- по тексту пунктов 28, 28.2, 28.4, 29 после слов «районного структурного подразделения» в соответствующем падеже дополнить словами «государственного казенного учреждения Рязанской области» в соответствующем падеже;

- в абзаце первом пункта 29.1 цифры «16» заменить цифрами «17.1»;
- абзац второй пункта 29.2 после слов «районного структурного подразделения» дополнить словами «государственного казенного учреждения Рязанской области»;

- абзац первый пункта 29.4 изложить в следующей редакции:

«29.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, для принятия решения.»;

- в пункте 30:

абзацы первый, десятый, двенадцатый после слов «районного структурного подразделения» дополнить словами «государственного казенного учреждения Рязанской области»;

в абзаце пятнадцатом слова «единовременного пособия в связи с рождением ребенка» заменить словом «выплаты»;

абзац восемнадцатый после слов «районного структурного подразделения» дополнить словами «государственного казенного учреждения Рязанской области»;

в абзаце двадцатом слово «Управления» заменить словами «государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

абзац двадцать первый после слов «районного структурного подразделения» дополнить словами «государственного казенного учреждения Рязанской области»;

- абзац первый пункта 30.3 после слов «районного структурного подразделения» дополнить словами «государственного казенного учреждения Рязанской области»;

- в пункте 31:

абзац первый после слов «районным структурным подразделением» дополнить словами «государственного казенного учреждения Рязанской области»;

в абзаце третьем слово «компенсации» заменить словом «выплаты»;

3) пункт 33 раздела IV. «Формы контроля за предоставлением государственной услуги» дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

«Акт составляется не позднее 5 рабочих дней после завершения плановой проверки.»;

4) пункт 37 раздела V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» дополнить подпунктами 4, 5 следующего содержания:

«4) руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работников МФЦ;

5) министру экономического развития Рязанской области – на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или МФЦ.»;

5) пункт 41 раздела VI. «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) выдача Заявителям уведомления об отказе в назначении выплаты.»;

б) в приложении № 9 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки граждан в целях соблюдения утвержденных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги» слово «компенсации» заменить словом «выплаты».

4. Внести в приложение к постановлению министерства социальной защиты населения Рязанской области от 23.07.2012 № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана боевых действий» (в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 29.01.2013 № 1, от 19.06.2014 № 40, 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 12.08.2024 № 38) следующие изменения:

1) в разделе 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»:

- пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Административная процедура «Прием (отказ в приеме) и регистрация заявления и документов»

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту) и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства;

- поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» через организации почтовой связи;

- поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в форме электронных документов, в том числе посредством Единого портала.

При личном обращении Заявителя (Представителя Заявителя) специалист районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента, сверяет подлинники представленных документов с их копиями, заверяет копии документов после сверки их с соответствующими подлинниками в установленном действующим законодательством порядке.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента обращения Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственный за прием документов, уведомляет обратившегося о наличии основания для отказа в приеме документов и выдает ему уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов.

Уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственный за прием документов:

- регистрирует заявление в журнале входящей документации в день его представления;

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту и выдает ее Заявителю (Представителю Заявителя).

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента установления оснований для приема документов (отказа в приеме документов).

При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи специалист районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления документов посредством почтовой связи проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии), регистрирует их как входящий документ и передает специалисту районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента поступления заявления и документов специалисту районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, и на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.8 настоящего Регламента.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления заявления и документов специалисту районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов.

Специалист районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственный за прием документов:

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту и передает ее специалисту районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов и передает его специалисту районного структурного подразделения

государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента завершения проверки представленных документов на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалистом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за прием документов.

Специалист районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует расписку-уведомление о приеме заявления и документов (уведомление об отказе в приеме документов) в журнале исходящей документации, осуществляет отправку Заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов либо уведомления об отказе в приеме документов с документами, приложенными к заявлению, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента установления оснований для приема документов (отказа в приеме документов).

При поступлении заявления и документов посредством Единого портала заявление регистрируется в автоматическом режиме.

Специалист районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственный за ведение делопроизводства, направляет Заявителю в личный кабинет на Едином портале электронное сообщение о получении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления с указанием даты получения и, при наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, размещает уведомление о регистрации заявления.

Специалист районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственный за прием документов в электронном виде:

- проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы и передает электронный образ зарегистрированного заявления специалисту районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства;

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту и передает ее специалисту районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту и создает электронный образ уведомления об отказе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем их сканирования непосредственно с оригинала документа с приложением представленных документов и передает его специалисту районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, электронный образ уведомления об отказе в приеме документов, передает специалисту районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов в электронном виде.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента поступления заявления и документов посредством Единого портала в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель (Представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства (пребывания) такие недостающие документы.

При этом государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в личном кабинете Заявителя на Едином портале размещает статус «приглашение заявителя на личный прием» с направлением информации о цели приглашения в течение одного рабочего дня со дня получения заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

В случае непредставления в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель посредством Единого портала уведомляется о возвращении без рассмотрения заявления в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, с указанием причин возвращения и порядка обжалования вынесенного решения.

В случае представления Заявителем в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента поступления недостающих документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Специалист районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственный за прием документов в электронном виде проверяет предмет наличия у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале и в случае положительного результата проверки размещает в личном кабинете Заявителя на Едином портале электронный образ зарегистрированного заявления либо уведомления об отказе в приеме документов с направлением мотивированного обоснования принятия соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего действия.

Продолжительность административного действия – 10 минут момента установления специалистом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за прием документов, положительного результата проверки документов.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и их передача специалисту районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги;

- отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале входящей документации;

- регистрация расписки-уведомления о приеме заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале исходящей документации (в случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи);

- регистрация уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов либо журнале исходящей корреспонденции (в случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.»;

- в пункте 3.4:

в абзаце первом слова «и критерием принятия решения» исключить;

абзац второй после слов «основанием для начала административной процедуры» дополнить словами «и критерием принятия решения»;

- абзац третий пункта 3.5 изложить в следующей редакции:

«Основанием для выдачи дубликата удостоверения и критерием принятия решения является заявление Заявителя (Представителя Заявителя) представленное им в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения. Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата удостоверения.»;

2) пункт 4.2 раздела 4. «Формы контроля за исполнением Административного регламента» дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

«Акт составляется не позднее 5 рабочих дней после завершения плановой проверки.»;

3) пункт 5.2 раздела 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» дополнить подпунктами 4, 5 следующего содержания:

«4) руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работников МФЦ;

5) министру экономического развития Рязанской области – на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или МФЦ.»;

Министр



Д.А. Тараканов



Приложение № 1  
к постановлению министерства  
труда и социальной защиты  
населения Рязанской области  
от 30 сентября 2024 г. № 55

«Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление  
единовременной выплаты членам  
семей погибших (умерших)  
народных дружинников»

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной выплаты членам семей  
погибших (умерших) народных дружинников

Прошу предоставить единовременную выплату в соответствии с Законом Рязанской области от 14.11.2014 № 75-ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Рязанской области», постановлением Правительства Рязанской области от 20.01.2016 № 2 «Об утверждении порядка предоставления единовременной выплаты членам семей погибших (умерших) народных дружинников» как члену семьи погибшего (умершего) народного дружинника.

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата  
выдачи \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

Информация о лице, представившем свидетельство о смерти погибшего (умершего) народного дружинника, а также его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если свидетельство выдано компетентным органом иностранного государства),



---

*(должность сотрудника,  
принявшего документы)*

*(подпись, Ф.И.О.)*

*дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)*

*дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)».*

Приложение № 2  
к постановлению министерства труда  
и социальной защиты населения  
Рязанской области  
от 30 сентября 2024 г. № 55

«Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление  
единовременной выплаты членам  
семей погибших (умерших)  
добровольных пожарных и  
работников добровольной пожарной  
охраны на территории Рязанской  
области»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер)

о предоставлении единовременной выплаты членам семей погибших (умерших)  
добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны на  
территории Рязанской области

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата  
выдачи \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

Прошу предоставить единовременную выплату в связи с тем, что

Денежные средства прошу перечислить (отметить необходимое):

на банковский счет, открытый в банке-эмитенте ЕЦК

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)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь представить заявление с указанием причины и даты прекращения действия согласия.

#### Расписка-уведомление

в приеме от заявителя документов для предоставления услуги  
«Единовременная выплата членам семей погибших (умерших) добровольных  
пожарных и работников добровольной пожарной охраны на территории  
Рязанской области»

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).