



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 апреля 2024 г. № 13

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 14.10.2011 № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание адресной материальной помощи в виде единовременной денежной выплаты гражданам (семьям), находящимся в трудной жизненной ситуации или в связи с чрезвычайными обстоятельствами»

(в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 24.07.2012 № 36, от 29.01.2013 № 1, от 30.05.2014 № 35, от 20.11.2015 № 28, 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)

В целях приведения нормативного правового акта министерства социальной защиты населения Рязанской области в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 14.10.2011 № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание адресной материальной помощи в виде единовременной денежной выплаты гражданам (семьям), находящимся в трудной жизненной ситуации или в связи с чрезвычайными обстоятельствами» следующие изменения:

1) в наименовании, пункте 1 слова «гражданам (семьям), находящимся в трудной жизненной ситуации или в связи с чрезвычайными обстоятельствами» исключить;

2) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

И.о. министра

Е.В. Карпенко

Приложение
к постановлению министерства
труда и социальной защиты
населения Рязанской области
от «10» апреля 2024 г. № 13

«Приложение
к постановлению министерства
социальной защиты населения
Рязанской области
от 14 октября 2011 № 50

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Оказание адресной материальной
помощи в виде единовременной денежной выплаты»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание адресной материальной помощи в виде единовременной денежной выплаты»

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание адресной материальной помощи в виде единовременной денежной выплаты» (далее – соответственно Регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

1.1.2. Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (далее – Управление) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между структурными подразделениями Управления и его должностными лицами, между Управлением и физическими лицами, их уполномоченными представителями, министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее – министерство), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В процессе предоставления государственной услуги граждане,

претендующие на предоставление государственной услуги, именуются Заявителями, граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуются Получателями.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется в виде единовременной денежной выплаты:

1) неработающим пенсионерам, получающим пенсию по старости (далее – пенсионер), неработающим инвалидам (далее – инвалид) и семьям с несовершеннолетними детьми (далее – семьи с детьми) на приобретение товаров и услуг, обусловленных неудовлетворительным состоянием внутридомовых инженерных систем или внутриквартирного оборудования, угрожающим аварией или создающим угрозу жизни и безопасности людей;

2) пенсионерам и семьям с детьми в связи с болезнью;

3) пенсионерам и инвалидам в связи с необходимостью протезирования, в том числе зубопротезирования (кроме зубопротезирования из дорогостоящих материалов);

4) многодетным семьям, семьям, находящимся в социально опасном положении, семьям, воспитывающим детей-инвалидов, одиноким родителям на приобретение автономных пожарных извещателей;

5) лицам, освобожденным из мест лишения свободы, лицам, оказавшимся без документов (в связи с кражей личных вещей);

6) инвалидам по слуху, нуждающимся в смене FM-систем к кохлеарным имплантам и (или) элементов питания к системе кохлеарной имплантации;

7) гражданам (семьям) в связи с частичной или полной утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных обстоятельств (опасного природного явления, пожара, стихийного или иного бедствия), за исключением случаев введения в регионе (соответствующем муниципальном образовании) режима чрезвычайной ситуации;

8) членам семей (супруг(а), родители и дети, и лица, находившиеся на иждивении) военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, погибших при исполнении обязанностей военной службы в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (далее – специальная операция), либо военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, принимавших участие в специальной операции и умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы в ходе специальной операции, до истечения одного года со дня их увольнения с военной службы (далее соответственно – члены семьи военнослужащих, военнослужащие), либо граждан Российской Федерации, пребывавших в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на

Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной операции (далее – граждане, пребывающие в добровольческих формированиях), и погибших при исполнении обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании, либо граждан, пребывавших в добровольческих формированиях и умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в период исполнения обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании, до истечения одного года со дня прекращения такого контракта, либо лиц, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной операции и погибших при исполнении обязанностей по соответствующему контракту (по иным правоотношениям), либо лиц, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной операции и умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в период исполнения обязанностей по соответствующему контракту (по иным правоотношениям), до истечения одного года со дня прекращения такого контракта (иного правоотношения);

9) военнослужащим, принимающим участие в специальной операции, гражданам, пребывающим в добровольческих формированиях, лицам, заключившим контракт (имевшим иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной операции, получившим ранение (контузию, травму, увечье) в ходе проведения специальной операции;

10) членам семей граждан Российской Федерации, погибших 15 октября 2022 года на полигоне «Северный» Белгородской области (далее – соответственно члены семьи погибших на полигоне, погибший на полигоне, полигон);

11) гражданам Российской Федерации, получившим ранение (контузию, травму, увечье) на полигоне (далее – граждане, получившие ранение на полигоне);

12) одному из родителей (законным представителям) детей, получивших в возрасте до 18 лет увечье (ранение, травму, контузию) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской или Херсонской области либо территории субъекта Российской Федерации, прилегающей к районам проведения специальной военной операции (далее – пострадавший ребенок), либо пострадавшему ребенку, если на момент выплаты он достиг возраста 18 лет.

1.2.3. Государственная услуга оказывается при соблюдении следующих условий:

1) наличие у граждан (семей) регистрации по месту жительства на территории Рязанской области, за исключением оказания государственной

услуги гражданам, указанным в подпунктах 5, 8-11 пункта 1.2.2 настоящего Регламента.

2) обращение за государственной услугой последовало не позднее:

- 6 месяцев, следующих за днем наступления чрезвычайных обстоятельств, – в случае обращения за предоставлением государственной услуги граждан, указанных в подпункте 7 пункта 1.2.2 настоящего Регламента;

- 3 месяцев с момента освобождения из мест лишения свободы, кражи личных вещей – в случае обращения за предоставлением государственной услуги граждан, указанных в подпункте 5 пункта 1.2.2 настоящего Регламента;

3) наличие среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина), не превышающего полуторной величины прожиточного минимума на душу населения в Рязанской области – в случае обращения за предоставлением государственной услуги граждан, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1.2.2 настоящего Регламента, за исключением обращения инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны;

4) в отношении жилого помещения, в котором гражданин и члены его семьи зарегистрированы по месту жительства, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности, – в случае обращения за предоставлением государственной услуги граждан, указанных в подпунктах 1, 4 пункта 1.2.2. настоящего Регламента;

5) наличие регистрации по месту жительства в жилом помещении, в котором произошла утрата имущества первой необходимости в результате чрезвычайных обстоятельств, – в случае обращения за предоставлением государственной услуги граждан, указанных в подпункте 7 пункта 1.2.2. настоящего Регламента;

6) в отношении внутридомовых инженерных систем или внутриквартирного оборудования, за техническое состояние которых отвечает гражданин и (или) члены его семьи, – в случае обращения за предоставлением государственной услуги граждан, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.2. настоящего Регламента;

7) наличие расходов на рекомендованное лечение, платные медицинские услуги в течение 3 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения, при невозможности получения рекомендованного лечения и медицинских услуг в рамках государственной программы обязательного медицинского страхования – в случае обращения за предоставлением государственной услуги граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2.2. настоящего Регламента;

8) в случае обращения за предоставлением государственной услуги, граждан, указанных в подпункте 8 пункта 1.2.2. настоящего Регламента:

- принадлежность к членам семьи военнослужащего, гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях, лица, заключившего

контракт (имевшего иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной операции;

- наличие на дату гибели (получения увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания) регистрации по месту жительства на территории Рязанской области или при отсутствии регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации – по месту пребывания на территории Рязанской области у военнослужащего, гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях, принимавшего участие в специальной операции, лица, заключившего контракт (имевшего иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной операции, либо призыв военнослужащего на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее – Указ Президента Российской Федерации) на территории Рязанской области, либо прохождение военнослужащим службы в составе Вооруженных Сил Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, дислоцированных на территории Рязанской области, либо заключение контракта о пребывании граждан Российской Федерации в добровольческих формированиях с Министерством обороны Российской Федерации в лице военного комиссара муниципального образования (муниципальных образований), расположенных на территории Рязанской области, или командира воинской части, выполняющей мероприятия по формированию добровольческих формирований, расположенной на территории Рязанской области, либо заключение военнослужащим в пункте отбора на военную службу по контракту по Рязанской области или военном комиссариате Рязанской области контракта о прохождении военной службы для участия в специальной операции или направление его из пункта отбора на военную службу по контракту Рязанской области для прохождения военной службы по контракту для участия в специальной операции;

- неполучение выплат (компенсаций или иных аналогичных выплат) в связи с гибелью (смертью) военнослужащих, гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях, лица, заключившего контракт (имевшего иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной операции, в соответствии с законодательством другого субъекта Российской Федерации;

9) в случае обращения предоставлением государственной услуги, граждан, указанных в подпункте 9 пункта 1.2.2. настоящего Регламента:

- наличие регистрации по месту жительства на территории Рязанской области или при отсутствии регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации – по месту пребывания на территории Рязанской

области на дату получения ранения (контузии, травмы, увечья) у военнослужащего, гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях, принимавшего участие в специальной операции, лица, заключившего контракт (имевшего иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной операции, либо призыв военнослужащего на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации на территории Рязанской области, либо прохождение военнослужащим службы в составе Вооруженных Сил Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, дислоцированных на территории Рязанской области, либо заключение контракта о пребывании граждан Российской Федерации в добровольческих формированиях с Министерством обороны Российской Федерации в лице военного комиссара муниципального образования (муниципальных образований), расположенных на территории Рязанской области, или командира воинской части, выполняющей мероприятия по формированию добровольческих формирований, расположенной на территории Рязанской области, либо заключение военнослужащим в пункте отбора на военную службу по контракту по Рязанской области или военном комиссариате Рязанской области контракта о прохождении военной службы для участия в специальной операции или направление его из пункта отбора на военную службу по контракту Рязанской области для прохождения военной службы по контракту для участия в специальной операции;

- неполучение выплат (компенсаций или иных аналогичных выплат) в связи с полученным ранением (контузией, травмой, увечьем) в ходе участия в специальной операции в соответствии с законодательством другого субъекта Российской Федерации;

10) в случае обращения за предоставлением государственной услуги, граждан, указанных в подпункте 10 пункта 1.2.2. настоящего Регламента:

- принадлежность к членам семьи погибшего на полигоне;

- наличие у членов семьи погибшего на полигоне на дату его гибели регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Рязанской области (за исключением детей, не достигших на дату гибели погибшего на полигоне возраста 18 лет);

- наличие у погибшего на полигоне на дату его гибели регистрации по месту жительства на территории Рязанской области или при отсутствии регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации – по месту пребывания на территории Рязанской области (в случае оказания адресной материальной помощи детям погибшего на полигоне, на дату его гибели не достигшим возраста 18 лет и не имевшим регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Рязанской области);

- неполучение выплат (компенсаций или иных аналогичных выплат) в связи с гибелью гражданина Российской Федерации на полигоне в

соответствии с законодательством другого субъекта Российской Федерации;

11) в случае обращения за предоставлением государственной услуги, граждан, указанных в подпункте 11 пункта 1.2.2. настоящего Регламента:

- наличие у гражданина, получившего ранение на полигоне, регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Рязанской области на дату получения ранения (контузии, травмы, увечья);

- неполучение выплат (компенсаций или иных аналогичных выплат) в связи с полученным ранением (контузией, травмой, увечьем) на полигоне в соответствии с законодательством другого субъекта Российской Федерации

12) в случае обращения за предоставлением государственной услуги, граждан, указанных в подпункте 12 пункта 1.2.2. настоящего Регламента:

- наличие у пострадавшего ребенка гражданства Российской Федерации;

- получение пострадавшим ребенком увечья (ранения, травмы, контузии) после 18 февраля 2022 года.

1.2.4. От имени Заявителя в Управление за предоставлением государственной услуги вправе обратиться иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени (далее – Представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Управления, министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее – Реестр государственных услуг), на информационных стендах Управления, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ);

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При обращении Заявителя в Управление и его структурное подразделение, ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование работник Управления, районного структурного подразделения Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Управления, районного структурного подразделения Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления и его районных структурных подразделений.

При ответе на телефонные звонки работники Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники Управления, районных структурных подразделений Управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Управления, районного структурного подразделения Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками Управления или его районных структурных подразделений на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа работником Управления или его районного структурного подразделения готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства, Управления, его структурных подразделений, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер

телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства, Управления;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- настоящий Регламент.

1.3.7. На информационных стендах Управления и его структурных подразделений размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- место нахождения и графики работы министерства, Управления, его структурных подразделений, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства, Управления;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.8. На официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства, Управления, его структурных подразделений, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства, Управления;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- настоящий Регламент;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.9. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства, Управления, его структурных подразделений, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления,

участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства, Управления;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.10. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства, Управления, его структурных подразделений, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства, Управления;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействия), принятые в ходе предоставления государственной услуги;

- информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего Регламента.

1.3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы министерства, Управления, его структурных подразделений, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, электронной почты министерства, Управления получается Заявителями из информационных стендов Управления, на его официальном сайте, на официальном сайте министерства, в МФЦ, на Едином портале самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Управление.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оказание адресной материальной помощи в виде единовременной денежной выплаты (далее – единовременная денежная выплата).

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением.

В предоставлении государственной услуги принимают участие Управление Федеральной почтовой связи Рязанской области «АО «Почта России», кредитные организации, МФЦ.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении государственной услуги Управление и его структурные подразделения не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление государственной услуги в виде единовременной денежной выплаты;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги, уведомление Заявителя и последующее перечисление денежных средств на счет Получателя в кредитной организации, либо их выплата организациями Управления Федеральной почтовой связи Рязанской области «АО «Почта России», либо их выплата в кассе Управления.

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и последующее уведомление Заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 20 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Уведомление Заявителя о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги с указанием причин отказа осуществляется в срок не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ. При этом срок передачи МФЦ принятых им заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления, а в случае обращения Заявителя посредством запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, – одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.4.2. Единовременная денежная выплата осуществляется Управлением

в течение 20 рабочих дней, следующих за днем принятия решения о ее предоставлении.

Единовременная денежная выплата осуществляется не чаще 1 раза в течение календарного года.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства, Управления, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель предоставляет:

- заявление о предоставлении государственной услуги по формам согласно приложениям № 1-6 к настоящему Регламенту;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (за исключением случаев обращения лиц, оказавшихся без документов в связи с кражей личных вещей).

2.6.2. Для предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение товаров и услуг, обусловленных неудовлетворительным состоянием внутридомовых инженерных систем или внутриквартирного оборудования, угрожающим аварией или создающим угрозу жизни и безопасности людей дополнительно предоставляются:

- сведения (справки, акты) о неудовлетворительном состоянии внутридомовых инженерных систем или внутриквартирного оборудования, угрожающем аварией или создающем угрозу жизни и безопасности граждан, за техническое состояние которых отвечает гражданин и (или) члены его семьи, выданные юридическим лицом независимо от организационно-правовой формы или индивидуальным предпринимателем, предоставляющим потребителю коммунальные услуги;

- документы, подтверждающие приобретение товаров и (или) услуг в целях приведения в удовлетворительное состояние внутридомовых инженерных систем и (или) внутриквартирного оборудования (чеки, квитанции, договоры).

2.6.3. Для предоставления единовременной денежной выплаты в связи с болезнью дополнительно предоставляются:

- медицинские заключения или иные документы, подтверждающие факт заболевания и невозможность оказания необходимых видов медицинской помощи бесплатно в государственной или муниципальной

системе здравоохранения;

- документы, подтверждающие расходы на получение медицинской помощи (выписка из медицинского учреждения, подтверждающая факт наличия заболевания, копии договора об оказании соответствующих медицинских услуг, кассовых чеков, квитанций и др.).

2.6.4. Для предоставления единовременной денежной выплаты пенсионерам и инвалидам в связи с необходимостью протезирования, в том числе зубопротезирования (кроме зубопротезирования из дорогостоящих материалов) дополнительно предоставляются:

- документы, подтверждающие необходимость в протезировании, в том числе зубопротезировании (кроме зубопротезирования из дорогостоящих материалов);

- документы, подтверждающие расходы на протезирование, в том числе зубопротезирование (копии договора об оказании соответствующих медицинских услуг, кассовых чеков, квитанций).

2.6.5. Для предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение автономных пожарных извещателей дополнительно предоставляются:

- документы, подтверждающие расходы и их размер на приобретение автономных пожарных извещателей, содержащие данные об их количестве.

2.6.6. Для предоставления единовременной денежной выплаты лицам, освобожденным из мест лишения свободы, лицам, оказавшимся без документов (в связи с кражей личных вещей) дополнительно предоставляются:

- справка об освобождении Заявителя из мест лишения свободы;

- справка из органов внутренних дел о краже личных вещей.

2.6.7. Для предоставления единовременной денежной выплаты инвалидам по слуху, нуждающихся в смене FM-систем к кохлеарным имплантам и (или) элементов питания к системе кохлеарной имплантации, дополнительно предоставляются:

- справка из медицинской организации, подтверждающая обеспечение Заявителя системой кохлеарной имплантации с указанием годовой потребности в элементах питания;

- документы, подтверждающие факт оплаты заменяемой FM-системы и (или) элементов питания (батарейки) к системе кохлеарной имплантации.

2.6.8. Для предоставления единовременной денежной выплаты в связи с частичной или полной утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайных обстоятельств (опасного природного явления, пожара, стихийного или иного бедствия), за исключением случаев введения в регионе (соответствующем муниципальном образовании) режима чрезвычайной ситуации, дополнительно предоставляются:

- справка, подтверждающая факт возникновения пожара в отношении определенного вида объекта пожара, выданная органами МЧС России;

- копии справок об опасном природном явлении, стихийном или ином

бедствии, о погодных условиях, повлекших утрату имущества первой необходимости, органов или организаций, уполномоченных фиксировать данные обстоятельства.

2.6.9. Для предоставления единовременной денежной выплаты членам семей военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, погибших при исполнении обязанностей военной службы в ходе специальной операции, либо принимавших участие в специальной операции и умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы в ходе специальной операции, до истечения одного года со дня их увольнения с военной службы, либо граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, и погибших при исполнении обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании, либо умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в период исполнения обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании, до истечения одного года со дня прекращения такого контракта, либо лиц, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной операции и погибших при исполнении обязанностей по соответствующему контракту (по иным правоотношениям), либо лиц, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной операции и умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в период исполнения обязанностей по соответствующему контракту (по иным правоотношениям), до истечения одного года со дня прекращения такого контракта (иного правоотношения), дополнительно предоставляются:

- документы, подтверждающие участие в специальной операции военнослужащего, гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях, лица, заключившего контракт (имевшего иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной операции;

- контракт о пребывании в добровольческом формировании либо документ, подтверждающий заключение такого контракта или пребывание в добровольческом формировании, документы подтверждающие дату его прекращения (для членов семей граждан, пребывавших в добровольческих формированиях), либо документы, подтверждающие гибель гражданина, пребывающего в добровольческих формированиях, при исполнении обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании, либо документы, содержащие сведения о дате смерти гражданина, пребывающего в добровольческих формированиях, и подтверждающие, что

его смерть наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в период исполнения обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании;

- контракт с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной операции, либо документ, подтверждающий заключение такого контракта или наличие иных правоотношений с указанными организациями (для членов семей лиц, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной операции);

- документ, содержащий сведения о регистрации военнослужащего, гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях, лица, заключившего контракт (имевшего иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной операции, на дату его гибели (получения увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания) по месту жительства, в том числе на территории Рязанской области, либо в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации - сведения о его регистрации по месту пребывания на территории Рязанской области, либо содержащий сведения о призыве военнослужащего на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации на территории Рязанской области, либо содержащий сведения о прохождении военнослужащим службы в составе Вооруженных Сил Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, дислоцированных на территории Рязанской области, либо подтверждающий заключение контракта о пребывании граждан Российской Федерации в добровольческих формированиях с Министерством обороны Российской Федерации в лице военного комиссара муниципального образования (муниципальных образований), расположенных на территории Рязанской области, или командира воинской части, выполняющей мероприятия по формированию добровольческих формирований, расположенной на территории Рязанской области, либо подтверждающий заключение военнослужащим контракта о прохождении военной службы для участия в специальной операции в пункте отбора на военную службу по контракту по Рязанской области или военном комиссариате Рязанской области или направление его из пункта отбора на военную службу по контракту Рязанской области для прохождения военной службы по контракту для участия в специальной операции;

- документ, содержащий сведения о регистрации военнослужащего, гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях, лица, заключившего контракт (имевшего иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы

Российской Федерации в ходе специальной операции, на дату его гибели по месту жительства, в том числе на территории Рязанской области, либо в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации – сведения о его регистрации по месту пребывания на территории Рязанской области, либо в случае отсутствия у военнослужащего регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Рязанской области документ, содержащий сведения о призыве военнослужащего на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации на территории Рязанской области (в случае предоставления единовременной денежной выплаты детям военнослужащего, гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях, лица, заключившего контракт (имевшего иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной операции, на дату его гибели не достигшим возраста 18 лет и не имевшим регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Рязанской области);

- документ, содержащий сведения о получении (неполучении) выплаты (компенсаций или иных аналогичных выплат) в связи с гибелью (смертью) военнослужащего, гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях, лица, заключившего контракт (имевшего иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной операции, в соответствии с законодательством другого субъекта Российской Федерации.

2.6.10. Для предоставления единовременной денежной выплаты военнослужащим, принимающим участие в специальной операции, гражданам, пребывающим в добровольческих формированиях, лицам, заключившим контракт (имевшим иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной операции, получившим ранение (контузию, травму, увечье) в ходе проведения специальной операции дополнительно предоставляются:

- документ, подтверждающий участие в специальной операции военнослужащего, гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях, лица, заключившего контракт (имевшего иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной операции;

- контракт о пребывании в добровольческом формировании либо документ, подтверждающий заключение такого контракта или пребывание в добровольческом формировании;

- контракт с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе

специальной операции, либо документ, подтверждающий заключение такого контракта или наличие иных правоотношений с указанными организациями;

- документ, содержащий сведения о регистрации военнослужащего, гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях, лица, заключившего контракт (имевшего иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной операции, на дату получения им увечья (ранения, травмы, контузии) по месту жительства, в том числе на территории Рязанской области, либо в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации – сведения о его регистрации по месту пребывания на территории Рязанской области, либо содержащий сведения о призыве военнослужащего на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации на территории Рязанской области, либо содержащий сведения о прохождении военнослужащим службы в составе Вооруженных Сил Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, дислоцированных на территории Рязанской области, либо документ, подтверждающий заключение контракта о пребывании граждан Российской Федерации в добровольческих формированиях с Министерством обороны Российской Федерации в лице военного комиссара муниципального образования (муниципальных образований), расположенных на территории Рязанской области, или командира воинской части, выполняющей мероприятия по формированию добровольческих формирований, расположенной на территории Рязанской области, либо подтверждающий заключение военнослужащим контракта о прохождении военной службы для участия в специальной операции в пункте отбора на военную службу по контракту по Рязанской области или военном комиссариате Рязанской области или направление его из пункта отбора на военную службу по контракту Рязанской области для прохождения военной службы по контракту для участия в специальной операции;

- документ, содержащий сведения о получении (неполучении) выплаты (компенсаций или иных аналогичных выплат) в связи с полученным ранением (контузией, травмой, увечьем) в ходе участия в специальной операции в соответствии с законодательством другого субъекта Российской Федерации;

- документы, подтверждающие факт получения ранения (контузии, травмы, увечья) в ходе проведения специальной операции;

- документ, содержащий сведения о призыве военнослужащего на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации на территории Рязанской области (в случае отсутствия у военнослужащего регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Рязанской области).

2.6.11. Для предоставления единовременной денежной выплаты членам

семей граждан Российской Федерации, погибших 15 октября 2022 года на полигоне «Северный» Белгородской области, дополнительно предоставляются:

- документы, подтверждающие гибель гражданина на полигоне;
- документ, содержащий сведения о получении (неполучении) выплаты (компенсаций или иных аналогичных выплат) в связи с гибелью погибшего на полигоне в соответствии с законодательством другого субъекта Российской Федерации.

2.6.12. Для предоставления единовременной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, получившим ранение (контузию, травму, увечье) на полигоне, дополнительно предоставляются:

- документы, подтверждающие факт получения ранения (контузии, травмы, увечья) на полигоне;
- документ, содержащий сведения о получении (неполучении) выплаты (компенсаций или иных аналогичных выплат) в связи с полученным ранением (контузией, травмой, увечьем) на полигоне в соответствии с законодательством другого субъекта Российской Федерации.

2.6.13. Для предоставления единовременной денежной выплаты одному из родителей (законным представителям) пострадавшего ребенка, либо пострадавшему ребенку, если на момент выплаты он достиг возраста 18 лет, дополнительно предоставляются:

- документы, подтверждающие факт, место и дату получения пострадавшим ребенком увечья (ранения, травмы, контузии);
- документ, содержащий сведения о получении (неполучении) выплаты (компенсаций или иных аналогичных выплат) в связи с полученным пострадавшим ребенком увечья (ранения, травмы, контузии) в соответствии с законодательством другого субъекта Российской Федерации.

2.6.14. Представитель Заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, удостоверяющий полномочия.

2.6.15. Унифицированные бланки заявлений о предоставлении государственной услуги предоставляются Заявителю (Представителю Заявителя) при личном обращении в структурное подразделение Управления по месту жительства или МФЦ.

Заявителю (Представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на Едином портале, официальном сайте Управления.

Иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получаются в компетентных органах Заявителем самостоятельно.

2.6.16. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.13 настоящего Регламента, а также документы, представляемые Заявителем по

собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) непосредственно в структурное подразделение Управления по месту жительства Заявителя или МФЦ.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.13 настоящего Регламента, а также документы, представляемые по инициативе Заявителя, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующие документы, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи путем направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.13 настоящего Регламента, а также иных документов, предоставляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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:

1) документ, содержащий сведения о регистрации Заявителя по месту жительства (за исключением случаев, указанных в подпунктах 5, 8-11 пункта 1.2.2 настоящего Регламента);

2) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя, членов семьи Заявителя (при их наличии), учитываемых при назначении адресной материальной помощи, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

3) трудовая книжка Заявителя или сведения о трудовой деятельности Заявителя, оформленные в установленном законодательством порядке;

4) документ, содержащий сведения о получении Заявителем пенсии по старости, – при обращении пенсионера;

5) документ, подтверждающий факт установления инвалидности Заявителю, – при обращении инвалида;

6) документ, подтверждающий факт установления инвалидности ребенку, – при обращении семьи, воспитывающей ребенка-инвалида;

7) документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства Заявителя (при их наличии);

8) документы, подтверждающие состав семьи Заявителя (при ее наличии), в том числе свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти, в том числе выданные органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, иные документы, подтверждающие состав семьи Заявителя;

9) документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи (при ее наличии), учитываемых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

10) документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи (при ее наличии), учитываемых в соответствии с Порядком учета и исчисления доходов, – для семей с детьми;

11) документы, подтверждающие принадлежность Заявителю (членам его семьи) жилого помещения на праве собственности (свидетельство о государственной регистрации права или выписка из Единого государственного реестра недвижимости либо документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации являются основанием для государственной регистрации права собственности на жилое помещение);

12) удостоверение многодетной семьи – при обращении многодетной семьи;

13) наличие программы социальной реабилитации – при обращении семьи, находящейся в социально опасном положении;

14) документ органов записи актов гражданского состояния, содержащий сведения о внесении в свидетельство о рождении записи об отце ребенка по заявлению матери ребенка, либо копия решения суда об объявлении супруга(и) умершим(ей) либо о лишении его(ее) родительских прав – при обращении одинокого родителя;

15) акт обследования межведомственной комиссии по установлению фактов частичной или полной утраты имущества первой необходимости, создаваемой Управлением, включающей представителей органов местного самоуправления, подтверждающий факт и степень утраты имущества первой необходимости.

16) документ, подтверждающий принадлежность к членам семьи военнослужащего, гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях, лица, заключившего контракт (имевшего иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач,

возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной операции, (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение и иные документы);

17) документы, подтверждающие гражданство Российской Федерации гражданина, погибшего на полигоне;

18) документ, подтверждающий принадлежность к членам семьи погибшего на полигоне (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение и иные документы, выданные органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

19) документ, содержащий сведения о регистрации членов семьи погибшего на полигоне на дату его гибели по месту жительства (пребывания);

20) документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства, в том числе на территории Рязанской области, погибшего на полигоне на дату его гибели, либо в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации – сведения о его регистрации его по месту пребывания на территории Рязанской области (в случае предоставления единовременной денежной выплаты детям погибшего на полигоне, на дату его гибели не достигшим возраста 18 лет и не имевшим регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Рязанской области);

21) документы, подтверждающие гражданство Российской Федерации гражданина, получившего ранение на полигоне;

22) документ, содержащий сведения о регистрации гражданина, получившего ранение на полигоне, по месту жительства (пребывания) на территории Рязанской области на дату его ранения (контузии, травмы, увечья);

23) документы, подтверждающие гражданство Российской Федерации пострадавшего ребенка;

24) документы, подтверждающие полномочия законного представителя пострадавшего ребенка (предоставляется в случае, если пострадавший ребенок не достиг возраста 18 лет, а также в случае обращения лица, не являющегося родителем).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе в порядке, установленном пунктом 2.6.16 настоящего Регламента.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, не представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе, структурное подразделение Управления запрашивает в течение 2 рабочих дней, следующих за датой обращения,

указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента документы или содержащиеся в них сведения в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, органах государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Управление, его структурное подразделение не вправе требовать от Заявителя (Представителя Заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица районного структурного подразделения Управления, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу или руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

- неподтверждение полномочий Представителя Заявителя на обращение.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления, возобновления и прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие Заявителя (его семьи) категории получателей адресной материальной помощи, направления адресной материальной помощи, установленной в пункте 1.2.2. настоящего Регламента;

2) несоблюдение Заявителем условий предоставления адресной материальной помощи, указанных в пункте 1.2.3. настоящего Регламента;

3) непредставление документов, необходимых для оказания адресной материальной помощи и подлежащих представлению Заявителем в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.13 настоящего Регламента.

2.9.2. Основания для приостановления, возобновления и прекращения предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом не связано с получением услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Принятое районным структурным подразделением Управления заявление регистрируется в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

2.14.2. Лицо, принимающее документы в оригиналах, изготавливает копии и заверяет их. В случае представления оригиналов документов и их незаверенных копий такие копии после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

2.14.3. Расписка-уведомление о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с отметкой о дате приема вручается Заявителю.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.2. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещении для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для

индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв.м.

2.15.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.4. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.15.5. В случаях, если здание в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.16. 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)

2.16.1. 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;

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, прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением.

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 настоящего Регламента;

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

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) составление акта обследования межведомственной комиссии по установлению фактов частичной или полной утраты имущества первой необходимости – для предоставления единовременной денежной выплаты в связи частичной или полной утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) формирование комплекта документов Заявителя государственной услуги;

5) определение права Заявителя на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

б) перечисление единовременной денежной выплаты.

Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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 регистрируется должностным лицом Управления, его районного структурного подразделения в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом Управления, его районного структурного подразделения, 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 должностное лицо районного структурного подразделения Управления, выдавшее 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 должностное лицо

районного структурного подразделения Управления, выдавшее 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.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение Управления по месту жительства Заявителя комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.13 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.2.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность обратившегося, проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню, указанному в пунктах 2.6.1-2.6.13 настоящего Регламента, а также перечню иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 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, при необходимости изготавливает копии документов и заверяет их.

Продолжительность административного действия – 10 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, уведомляет обратившегося о наличии оснований для отказа в приеме документов и выдает ему уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов.

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

Продолжительность административного действия – 10 минут.

При отсутствии оснований для отказа должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов:

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

- оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложениям № 1-6, к настоящему Регламенту и выдает ее Заявителю (Представителю Заявителя).

Продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.3. При поступлении заявления и документов посредством почтовой

связи должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное 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 должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия – 10 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, проверяет представленные документы:

- на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 2.6.1-2.6.13 и 2.7.1 настоящего Регламента;

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

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное 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 приложениям № 1-6 к настоящему Регламенту и передает ее должностному лицу 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 № 7 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов и передает его должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства.

Продолжительность административного действия – 10 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное 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 (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.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые передаются должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- 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 в журнале исходящей документации (в случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи).

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.13 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, информирует о необходимости получения документов (информации), предусмотренных(ой) пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Продолжительность административного действия – не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, составляет соответствующие запросы, подписывает их электронной цифровой подписью Управления и направляет по системе межведомственного взаимодействия в государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении

которых находятся соответствующие сведения.

Продолжительность административных действий – не более 2 рабочих дней.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в сроки, установленные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Полученный документ по защищенным каналам связи направляется должностному лицу районного структурного подразделения Управления, инициировавшему направление запроса.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, передает полученные документы, содержащие необходимую информацию в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия – 5 минут.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за прием документов, документов, содержащих необходимую информацию, в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, которые передаются должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в автоматизированной системе делопроизводства.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 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.

3.4. Административная процедура «Составление акта обследования межведомственной комиссии по установлению фактов частичной или полной утратой имущества первой необходимости для предоставления единовременной денежной выплаты в связи с частичной или полной утратой имущества первой необходимости»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры и

критерием принятия решения является поступление должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты в связи с частичной или полной утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайных обстоятельств и комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.8 настоящего Регламента.

3.4.2. Районное структурное подразделение проводит проверку по установлению факта частичной или полной утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайных обстоятельств с Заявителем, по результатам которой составляется акт.

Порядок проведения проверки и формы акта утверждены приказом министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 05.07.2023 № 448 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по установлению фактов частичной или полной утраты имущества первой необходимости».

3.4.3. Критерием принятия решения об установлении факта частичной или полной утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайных обстоятельств является подтверждение либо не подтверждение факта частичной или полной утраты имущества первой необходимости.

3.4.4. Результатом административной процедуры является составление акта по результатам проверки по установлению факта частичной или полной утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайных обстоятельств с Заявителем.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта, составленного по результатам установления факта частичной или полной утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайных обстоятельств с Заявителем в журнале регистрации актов, который передается должностному лицу структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя о предоставлении адресной материальной помощи в связи с частичной или полной утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайных обстоятельств.

3.5. Административная процедура «Формирование комплекта документов Заявителя государственной услуги»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.13 и 2.7.1 настоящего Регламента.

3.5.2. Должностное лицо районного структурного подразделения

Управления, ответственное за прием документов, производит проверку заявления и комплекта документов на предоставление государственной услуги, наличие копий документов.

Продолжительность административного действия – 20 минут.

3.5.3. Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, осуществляет формирование личного дела Заявителя.

Продолжительность административного действия – 30 минут.

3.5.4. Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, передает заявление и комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги с сопроводительным письмом на проверку руководителю районного структурного подразделения Управления.

Продолжительность административного действия – 30 минут.

3.5.5. Руководитель районного структурного подразделения Управления проверяет заявление и комплект документов с сопроводительным письмом, и передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия – не более 1 рабочего дня.

3.5.6. Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, после проверки направляет сопроводительное письмо за подписью руководителя районного структурного подразделения Управления и комплект документов Заявителя, необходимый для предоставления государственной услуги в Управление в течение 2-х рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя и комплекта документов районным структурным подразделением Управления.

3.5.7. Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов Заявителя и его последующее направление в Управление.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и комплекта документов в специальном журнале.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня получения должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за прием документов, документов, комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.13 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6. Административная процедура «Определение права Заявителя на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является

получение должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, заявления и комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.13 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, и акта, составленного по результатам проведения проверки по установлению факта частичной или полной утраты имущества первой необходимости (в случае подачи Заявителем заявления о предоставлении адресной материальной помощи в связи с частичной или полной утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайных обстоятельств (опасного природного явления, пожара, стихийного или иного бедствия).

3.6.2. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, передает заявление и комплект документов должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 20 минут.

3.6.3. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает полученные документы, производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах, делает заключение о наличии (отсутствии) основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административного действия составляет 5 минут на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 5 минут для каждых 2 страниц представляемых документов.

3.6.4. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и уведомление о предоставлении государственной услуги – при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту;

- готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

Подготовленные проекты решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, передаются руководителю Управления для принятия решения.

Продолжительность административного действия – 10 рабочих дней.

3.6.5. Руководитель Управления проверяет проекты решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проекты

решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на их соответствие документам, представленным (полученным) для предоставления государственной услуги, и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, путем подписания представленных проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подписанные решение и уведомление о предоставлении государственной услуги либо решение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги руководитель Управления передает должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 2 рабочих дня.

3.6.6. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует решение в специальном журнале в день его поступления, передает должностному лицу Управления, ответственному за перечисление выплаты решение о предоставлении государственной услуги для перечисления единовременной денежной выплаты, передает должностному лицу Управления, ответственному за ведение делопроизводства, уведомление о предоставлении государственной услуги для отправки Заявителю посредством почтовой связи.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения, передает должностному лицу Управления, ответственному за ведение делопроизводства, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги для отправки Заявителю посредством почтовой связи.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в одном экземпляре, который хранится в Управлении, к нему приобщаются заявление, представленное Заявителем, и полученные документы.

Продолжительность административного действия – 3 рабочих дня.

Должностное лицо Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации, осуществляет отставку Заявителю уведомления по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи.

Продолжительность административного действия – 20 минут.

3.6.7. Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Регламента.

3.6.8. Результатом административной процедуры являются:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги и уведомление Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление Заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация принятого решения о предоставлении государственной услуги или регистрация принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги в специальном журнале;
- регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации.

3.6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 20 рабочих дней со дня 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 со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Управление.

3.7. Административная процедура «Перечисление единовременной денежной выплаты»

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление должностному лицу Управления, ответственному за перечисление единовременной выплаты, решения о предоставлении Получателю государственной услуги.

3.7.2. Должностное лицо Управления, ответственное за перечисление единовременной выплаты, готовит платежные документы на предоставление единовременной денежной выплаты Получателю и осуществляет перечисление единовременной выплаты способом, указанным в заявлении.

3.7.3. Результатом административной процедуры является перечисление выплаты по указанному Получателем способу доставки – в кредитную организацию, в Управление Федеральной почтовой связи Рязанской области АО «Почта России» по месту жительства, либо в кассу Управления для последующей выдачи в установленном порядке.

3.7.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исполненный платежный документ для направления денежных средств Получателю.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 20 рабочих дней, следующих за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках установленной компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб Заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемого министром труда и социальной защиты населения Рязанской области (первым заместителем министра) и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые – на основании жалоб Заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Регламента.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Управления, руководитель районного структурного подразделения Управления.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, о результатах плановой проверки в срок не позднее 1 рабочего дня со дня ознакомления проверяемых докладывается министру труда и социальной защиты населения Рязанской области (первому заместителю министра), после чего акт помещается в дело

согласно номенклатуре дел министерства.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе 5 настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц государственного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления, его районных структурных подразделений, участвующие в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Управления, его районных структурных подразделений закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, его структурных подразделений нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Управления и их должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба),

рассматривается Управлением, министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору Управления (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников Управления;

2) заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности Управления – на решение или действия (бездействие) директора Управления (лица, исполняющего его обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области – на решение или действия (бездействие) заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- посредством размещения информации на стендах Управления в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Едином портале;

- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Управления, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и министерством.

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.

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 уведомление 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.

6.3. 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.

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

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

6.3.3. 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 регистрации в МФЦ;

г) выдает Заявителю в соответствии с установленным в МФЦ порядком расписку-уведомление, содержащую указание на дату приема документов, а также перечень документов, представленных Заявителем.

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 основания для отказа в приеме документов.

6.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки-уведомления о приеме документов, содержащей указание на дату приема документов, а также перечень документов, представленных Заявителем.

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 Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

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

6.4.3. 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 в день их поступления из МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание адресной
материальной помощи в виде
единовременной денежной
выплаты»

Директору ГКУ РО «Управление
социальной защиты населения
Рязанской области»

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ (регистрационный номер)
об оказании адресной материальной помощи в виде единовременной денежной
выплаты

Фамилия, имя, отчество	
Адрес регистрации	
Адрес факт. проживания	
Контактный телефон	

Наименование документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев обращения лиц, оказавшихся без документов связи с кражей личных вещей)	
Серия, номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата рождения	

Прошу оказать адресную материальную помощь в виде единовременной денежной выплаты на основании постановления Правительства Рязанской области от 24 января 2006 № 7 «Об оказании адресной материальной помощи»:

<input type="checkbox"/>	на приобретение товаров и услуг, обусловленных неудовлетворительным состоянием внутридомовых инженерных систем или внутриквартирного оборудования, угрожающим аварией или создающим угрозу жизни и безопасности людей
<input type="checkbox"/>	в связи с болезнью
<input type="checkbox"/>	в связи с необходимостью протезирования, в том числе зубопротезирования (кроме зубопротезирования из дорогостоящих материалов)
<input type="checkbox"/>	на приобретение автономных пожарных извещателей
<input type="checkbox"/>	как лицу, освобожденному из мест лишения свободы или как лицу, оказавшемуся

Информация о Представителе Заявителя:

Ф.И.О. Представителя Заявителя			
Паспортные данные Представителя Заявителя	Серия		Номер
	Кем выдан		
	Дата выдачи		
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия	Наименование		
	Реквизиты		
	Дата выдачи		

Расписка Заявителя

Я,	
	(указать фамилию, имя, отчество)

ознакомлен(на) с Порядком назначения и выплаты адресной материальной помощи в виде единовременной денежной выплаты, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 24.01.2006 № 7 «Об оказании адресной материальной помощи».

За достоверность представленных сведений несу полную персональную ответственность.

Дата	Подпись Заявителя

Заявление и документы, представленные		на	л.
(фамилия, имя, отчество Заявителя)			
соответствующие требованиям постановления Правительства Рязанской области от 24 января 2006 № 7 «Об оказании адресной материальной помощи» приняты.			
Дата	Должностное лицо, ответственное за прием документов		
	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление				
о принятии заявления и документов для предоставления государственной услуги				
Заявление и представленные документы,		на	л.,	
		(фамилия, имя, отчество Заявителя)		
соответствующие требованиям постановления Правительства Рязанской области от 24 января 2006 № 7 «Об оказании адресной материальной помощи» приняты.				
Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание адресной
материальной помощи в виде
единовременной денежной
выплаты»

Директору ГКУ РО «Управление
социальной защиты населения
Рязанской области»

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ (регистрационный номер)

об оказании адресной материальной помощи в виде единовременной денежной выплаты членам семей (супруг(а), родители и дети, и лица, находившиеся на иждивении) военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, погибших при исполнении обязанностей военной службы в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, либо военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, принимавших участие в специальной операции и умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы в ходе специальной операции, до истечения одного года со дня их увольнения с военной службы, либо граждан Российской Федерации, пребывавших в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной операции, и погибших при исполнении обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании, либо граждан, пребывавших в добровольческих формированиях и умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в период исполнения обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании, до истечения одного года со дня прекращения такого контракта, либо лиц, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной операции и погибших при исполнении обязанностей по соответствующему контракту (по иным правоотношениям), либо лиц, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач,

возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной операции и умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в период исполнения обязанностей по соответствующему контракту (по иным правоотношениям), до истечения одного года со дня прекращения такого контракта (иного правоотношения)

Фамилия, имя, отчество	
Адрес регистрации	
Адрес факт. проживания	
Контактный телефон	

Наименование документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев обращения лиц, оказавшихся без документов связи с кражей личных вещей)	
Серия, номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата рождения	

Прошу оказать адресную материальную помощь в виде единовременной денежной выплаты на основании постановления Правительства Рязанской области от 24 января 2006 № 7 «Об оказании адресной материальной помощи»

мне

моему несовершеннолетнему ребенку _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

как члену семьи _____ (супруг(а), родители и дети, и лица, находившиеся на иждивении) военнослужащего, лица проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, погибшего при исполнении обязанностей военной службы в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, либо военнослужащего, лица, проходившего службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевшего специальное звание полиции, принимавшего участие в специальной

операции и умершего вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного им при исполнении обязанностей военной службы в ходе специальной операции, до истечения одного года со дня увольнения с военной службы, либо гражданина Российской Федерации, пребывавшего в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной операции, и погибшего при исполнении обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании, либо гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях и умершего вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного им в период исполнения обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании, до истечения одного года со дня прекращения такого контракта, либо лица, заключившего контракт (имевшего иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной операции и погибшего при исполнении обязанностей по соответствующему контракту (по иным правоотношениям), либо лица, заключившего контракт (имевшего иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной операции и умершего вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного им в период исполнения обязанностей по соответствующему контракту (по иным правоотношениям), до истечения одного года со дня прекращения такого контракта (иного правоотношения).

Информация о членах семьи (супруге), детях, родителях и лицах, находившихся на иждивении) военнотружашего, либо гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях, либо лица, заключившего контракт (имевшего иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной операции, погибшего в ходе специальной операции.

№	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Контактные данные (при наличии)

К заявлению прилагаю следующие документы:

документ, удостоверяющий личность	на	листах
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя, членов семьи	на	листах

	Заявителя (при их наличии), учитываемых при назначении адресной материальной помощи, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии)			
	документы, подтверждающие участие в специальной операции военнослужащего, гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях, лица, заключившего контракт (имевшего иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной операции	на		листах
	документ, подтверждающий принадлежность к членам семьи военнослужащего, гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях, лица, заключившего контракт (имевшего иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной операции, (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение и иные документы)	на		листах
	контракт о пребывании в добровольческом формировании либо документ, подтверждающий заключение такого контракта или пребывание в добровольческом формировании, документы подтверждающие дату его прекращения (для членов семей граждан, пребывавших в добровольческих формированиях), либо документы, подтверждающие гибель гражданина, пребывающего в добровольческих формированиях, при исполнении обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании, либо документы, содержащие сведения о дате смерти гражданина, пребывающего в добровольческих формированиях, и подтверждающие, что его смерть наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в период исполнения обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании	на		листах
	контракт с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной операции, либо документ, подтверждающий заключение такого контракта или наличие иных правоотношений с указанными организациями (для членов семей лиц, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной операции)	на		листах
	документ, содержащий сведения о регистрации военнослужащего, гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях, лица, заключившего контракт (имевшего иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной операции, на дату его гибели (получения увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания) по месту	на		листах

Ф.И.О. Представителя Заявителя			
Паспортные данные Представителя Заявителя	Серия		Номер
	Кем выдан		
	Дата выдачи		
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия	Наименование		
	Реквизиты		
	Дата выдачи		

Я,	
	(указать фамилию, имя, отчество)

ознакомлен(на) с Порядком назначения и выплаты адресной материальной помощи в виде единовременной денежной выплаты, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 24.01.2006 № 7 «Об оказании адресной материальной помощи».

За достоверность представленных сведений несу полную персональную ответственность.

Дата	Подпись заявителя

Заявление и документы, представленные		на		л.
(фамилия, имя, отчество заявителя)				
соответствующие требованиям постановления Правительства Рязанской области от 24 января 2006 № 7 «Об оказании адресной материальной помощи» приняты.				
Дата	Должностное лицо, ответственное за прием документов			
	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление				
о принятии заявления и документов для предоставления государственной услуги				
Заявление и представленные документы,		на		л.,
представленные				
(фамилия, имя, отчество заявителя)				
соответствующие требованиям постановления Правительства Рязанской области от 24 января 2006 № 7 «Об оказании адресной материальной помощи» приняты.				
Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание адресной
материальной помощи в виде
единовременной денежной
выплаты»

Директору ГКУ РО «Управление
социальной защиты населения
Рязанской области»

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ (регистрационный номер)

об оказании адресной материальной помощи в виде единовременной денежной выплаты военнослужащим, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции, принимающим участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, гражданам Российской Федерации, пребывающим в добровольческих формированиях, содействующим выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, лицам, заключившим контракт (имевшим иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ в ходе специальной операции, получившим ранение (контузию, травму, увечье) в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины

Фамилия, имя, отчество	
Адрес регистрации	
Адрес факт. проживания	
Контактный телефон	

Наименование документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев обращения лиц, оказавшихся без документов связи с кражей личных вещей)	
Серия, номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата рождения	

Прошу оказать мне адресную материальную помощь в виде единовременной денежной выплаты на основании постановления Правительства Рязанской области от 24 января 2006 № 7 «Об оказании адресной материальной помощи» как:

- военнослужащему,
 лицу, проходящему службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющему специальное звание полиции,
 гражданину, пребывающему в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации,
 военнослужащему, призванному на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»,
 лицу, заключившему контракт (имевшему иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной операции, принимавшему (принимавшему) участие в специальной военной операции, получившему ранение (контузию, травму, увечье) в ходе специальной военной операции.

К заявлению прилагаю следующие документы:

документ, удостоверяющий личность	на	листах
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя, членов семьи заявителя (при их наличии), учитываемых при назначении адресной материальной помощи, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии)	на	листах
документ, подтверждающий участие в специальной операции военнослужащего, гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях, лица, заключившего контракт (имевшего иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной операции	на	листах

	контракт о пребывании в добровольческом формировании либо документ, подтверждающий заключение такого контракта или пребывание в добровольческом формировании	на	листах
	контракт с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной операции, либо документ, подтверждающий заключение такого контракта или наличие иных правоотношений с указанными организациями	на	листах
	документ, содержащий сведения о регистрации военнослужащего, гражданина, пребывавшего в добровольческих формированиях, лица, заключившего контракт (имевшего иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной операции, на дату получения им увечья (ранения, травмы, контузии) по месту жительства, в том числе на территории Рязанской области, либо в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации - сведения о его регистрации по месту пребывания на территории Рязанской области, либо содержащий сведения о призыве военнослужащего на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» на территории Рязанской области, либо содержащий сведения о прохождении военнослужащим службы в составе Вооруженных Сил Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, дислоцированных на территории Рязанской области, либо документ, подтверждающий заключение контракта о пребывании граждан Российской Федерации в добровольческих формированиях с Министерством обороны Российской Федерации в лице военного комиссара муниципального образования (муниципальных образований), расположенных на территории Рязанской области, или командира воинской части, выполняющей мероприятия по формированию добровольческих формирований, расположенной на территории Рязанской области, либо подтверждающий заключение военнослужащим контракта о прохождении военной службы для участия в специальной операции в пункте отбора на военную службу по контракту по Рязанской области или военном комиссариате Рязанской области или направление его из пункта отбора на военную службу по контракту Рязанской области для прохождения военной службы по контракту для участия в специальной операции	на	листах
	документ, содержащий сведения о получении (неполучении) выплаты (компенсаций или иных аналогичных выплат) в связи с полученным ранением (контузией, травмой, увечьем) в ходе участия в специальной операции в соответствии с законодательством другого субъекта Российской Федерации	на	листах
	документы, подтверждающие факт получения ранения	на	листах

(контузии, травмы, увечья) в ходе проведения специальной операции			
-------------------------------------------------------------------	--	--	--

Причитающуюся мне сумму единовременной денежной выплаты прошу перечислять (отметить необходимое):

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

на лицевой счет в банке

наименование банка _____ номер филиала _____

номер лицевого счета по вкладу или банковской карте:

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

Информация о Представителе Заявителя:

Ф.И.О. Представителя Заявителя			
Паспортные данные Представителя Заявителя	Серия		Номер
	Кем выдан		
	Дата выдачи		
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия	Наименование		
	Реквизиты		
	Дата выдачи		

Я,	
	(указать фамилию, имя, отчество)

ознакомлен(на) с Порядком назначения и выплаты адресной материальной помощи в виде единовременной денежной выплаты, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 24.01.2006 № 7 «Об оказании адресной материальной помощи».

За достоверность представленных сведений несу полную персональную ответственность.

Дата	Подпись Заявителя

Заявление и документы, представленные	на	л.
	(фамилия, имя, отчество Заявителя)	
соответствующие требованиям постановления Правительства Рязанской области от 24 января 2006 № 7 «Об оказании адресной материальной помощи» приняты.		
Дата	Должностное лицо, ответственное за прием документов	
	Должность	Подпись
		Фамилия, инициалы

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление				
о принятии заявления и документов для предоставления государственной услуги				
Заявление и предоставленные документы, _____ на _____ л., представленные _____ (фамилия, имя, отчество Заявителя)				
соответствующие требованиям постановления Правительства Рязанской области от 24 января 2006 № 7 «Об оказании адресной материальной помощи» приняты.				
Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание адресной
материальной помощи в виде
единовременной денежной
выплаты»

Директору ГКУ РО «Управление
социальной защиты населения
Рязанской области»

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ (регистрационный номер)
об оказании адресной материальной помощи в виде
единовременной денежной выплаты членам семей граждан Российской
Федерации, погибших 15 октября 2022 года на полигоне «Северный»
Белгородской области

Фамилия, имя, отчество	
Адрес регистрации	
Адрес факт. проживания	
Контактный телефон	

Наименование документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев обращения лиц, оказавшихся без документов связи с кражей личных вещей)	
Серия, номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата рождения	

Прошу оказать адресную материальную помощь в виде
единовременной денежной выплаты на основании постановления
Правительства Рязанской области от 24 января 2006 № 7 «Об оказании
адресной материальной помощи»

мне

моему несовершеннолетнему ребенку _____

(ФИО ребенка)

как члену семьи гражданина Российской Федерации, погибшего 15

октября 2022 года на полигоне «Северный» Белгородской области.

Информация о членах семьи погибшего на полигоне.

№	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Контактные данные (при наличии)

К заявлению прилагаю следующие документы:

документ, удостоверяющий личность	на	листах
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя, членов семьи заявителя (при их наличии), учитываемых при назначении адресной материальной помощи, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии)	на	листах
документы, подтверждающие гражданство Российской Федерации гражданина, погибшего на полигоне	на	листах
документы, подтверждающие гибель гражданина на полигоне	на	листах
документ, подтверждающий принадлежность к членам семьи погибшего на полигоне (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение и иные документы)	на	листах
документ, содержащий сведения о регистрации членов семьи погибшего на полигоне на дату его гибели по месту жительства (пребывания)	на	листах
документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства, в том числе на территории Рязанской области, погибшего на полигоне на дату его гибели, либо в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации - сведения о его регистрации его по месту пребывания на территории Рязанской области (в случае предоставления единовременной денежной выплаты детям погибшего на полигоне, на дату его гибели не достигшим возраста 18 лет и не имевшим регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Рязанской области)	на	листах
документ, содержащий сведения о получении (неполучении) выплаты (компенсаций или иных аналогичных выплат) в связи с гибелью погибшего на полигоне в соответствии с законодательством другого субъекта Российской Федерации	на	листах

Причитающуюся мне сумму единовременной денежной выплаты прошу перечислять (отметить необходимое):

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

на лицевой счет в банке

наименование банка _____ номер филиала _____

номер лицевого счета по вкладу или банковской карте:

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

Информация о Представителе Заявителя:

Ф.И.О. Представителя Заявителя			
Паспортные данные Представителя Заявителя	Серия		Номер
	Кем выдан		
	Дата выдачи		
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия	Наименование		
	Реквизиты		
	Дата выдачи		

Я,	
	(указать фамилию, имя, отчество)

ознакомлен(на) с Порядком назначения и выплаты адресной материальной помощи в виде единовременной денежной выплаты, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 24.01.2006 № 7 «Об оказании адресной материальной помощи».

За достоверность представленных сведений несу полную персональную ответственность.

Дата	Подпись Заявителя

Заявление и документы, представленные		на		л.
(фамилия, имя, отчество заявителя)				
соответствующие требованиям постановления Правительства Рязанской области от 24 января 2006 № 7 «Об оказании адресной материальной помощи» приняты.				
Дата	Должностное лицо, ответственное за прием документов			
	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление				
о принятии заявления и документов для предоставления государственной услуги				
Заявление и предоставленные документы, представленные		на		л.,
(фамилия, имя, отчество заявителя)				
соответствующие требованиям постановления Правительства Рязанской области от 24 января 2006 № 7 «Об оказании адресной материальной помощи» приняты.				
Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание адресной
материальной помощи в виде
единовременной денежной
выплаты»

Директору ГКУ РО «Управление
социальной защиты населения
Рязанской области»

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ (регистрационный номер)
об оказании адресной материальной помощи в виде единовременной
денежной выплаты гражданам Российской Федерации, получившим ранение
(контузию, травму, увечье) 15 октября 2022 года на полигоне «Северный»
Белгородской области

Фамилия, имя, отчество	
Адрес регистрации	
Адрес факт. проживания	
Контактный телефон	
Наименование документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев обращения лиц, оказавшихся без документов связи с кражей личных вещей)	
Серия, номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата рождения	

Прошу оказать мне адресную материальную помощь в виде единовременной денежной выплаты на основании постановления Правительства Рязанской области от 24 января 2006 № 7 «Об оказании адресной материальной помощи» как гражданину Российской Федерации, получившему ранение (контузию, травму, увечье) 15 октября 2022 года на полигоне «Северный» Белгородской области.

К заявлению прилагаю следующие документы:

документ, удостоверяющий личность	на		листах
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя, членов семьи	на		листах

Заявление и документы, представленные		на		л.
(фамилия, имя, отчество заявителя)				
соответствующие требованиям постановления Правительства Рязанской области от 24 января 2006 № 7 «Об оказании адресной материальной помощи» приняты.				
Дата	Должностное лицо, ответственное за прием документов			
	Должность	Подпись		Фамилия, инициалы

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление				
о принятии заявления и документов для предоставления государственной услуги				
Заявление и предоставленные документы,		на		л.,
представленные				
(фамилия, имя, отчество заявителя)				
соответствующие требованиям постановления Правительства Рязанской области от 24 января 2006 № 7 «Об оказании адресной материальной помощи» приняты.				
Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание адресной
материальной помощи в виде
единовременной денежной
выплаты»

Директору ГКУ РО «Управление
социальной защиты населения
Рязанской области»

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ (регистрационный номер)

об оказании адресной материальной помощи в виде единовременной денежной выплаты одному из родителей (законным представителям) детей, получивших в возрасте до 18 лет увечье (ранение, травму, контузию) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской или Херсонской области либо территории субъекта Российской Федерации, прилегающей к районам проведения специальной военной операции (далее – пострадавший ребенок), либо пострадавшему ребенку, если на момент выплаты он достиг возраста 18 лет

Фамилия, имя, отчество	
Адрес регистрации	
Адрес факт. проживания	
Контактный телефон	

Наименование документа, удостоверяющего личность (за исключением случаев обращения лиц, оказавшихся без документов связи с кражей личных вещей)	
Серия, номер документа	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Дата рождения	

Прошу оказать адресную материальную помощь в виде единовременной денежной выплаты на основании постановления Правительства Рязанской области от 24 января 2006 г. № 7 «Об оказании адресной материальной помощи»:

мне

 моему несовершеннолетнему ребенку _____

(ФИО ребенка)

получившему после 18 февраля 2022 года увечье (ранение, травму, контузию) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской или Херсонской области либо территории субъекта Российской Федерации, прилегающей к районам проведения специальной военной операции

К заявлению прилагаю следующие документы:

документ, удостоверяющий личность	на	листах
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя, членов семьи заявителя (при их наличии), учитываемых при назначении адресной материальной помощи, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии)	на	листах
документы, подтверждающие гражданство Российской Федерации пострадавшего ребенка	на	листах
свидетельство о рождении пострадавшего ребенка	на	листах
документы, подтверждающие полномочия законного представителя пострадавшего ребенка	на	листах
документы, подтверждающие факт, место и дату получения пострадавшим ребенком увечья (ранения, травмы, контузии)	на	листах
документ, содержащий сведения о получении (неполучении) выплаты (компенсаций или иных аналогичных выплат) в связи с полученным пострадавшим ребенком увечья (ранения, травмы, контузии) в соответствии с законодательством другого субъекта Российской Федерации	на	листах

Причитающуюся мне сумму единовременной денежной выплаты прошу перечислять (отметить необходимое):

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

 на лицевой счет в банке

наименование банка _____ номер филиала _____

номер лицевого счета по вкладу или банковской карте:

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

Информация о Представителе Заявителя:

Ф.И.О. Представителя Заявителя						
Паспортные данные Представителя Заявителя	Серия		Номер			
	Кем выдан					
	Дата выдачи					

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия	Наименование	
	Реквизиты	
	Дата выдачи	

Я,	
	(указать фамилию, имя, отчество)

ознакомлен(на) с Порядком назначения и выплаты адресной материальной помощи в виде единовременной денежной выплаты, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 24.01.2006 № 7 «Об оказании адресной материальной помощи».

За достоверность представленных сведений несу полную персональную ответственность.

Дата		Подпись Заявителя	
Заявление и документы, представленные		на л.	
(фамилия, имя, отчество заявителя)			
соответствующие требованиям постановления Правительства Рязанской области от 24 января 2006 № 7 «Об оказании адресной материальной помощи» приняты.			
Дата	Должностное лицо, ответственное за прием документов		
	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление				
о принятии заявления и документов для предоставления государственной услуги				
Заявление и предоставленные документы, представленные		на л.,		
(фамилия, имя, отчество заявителя)				
соответствующие требованиям постановления Правительства Рязанской области от 24 января 2006 № 7 «Об оказании адресной материальной помощи» приняты.				
Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание адресной
материальной помощи в виде
единовременной денежной
выплаты»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» государственной услуги «Оказание адресной материальной помощи в виде единовременной денежной выплаты»

№ _____ от _____ 20__ г.
(число, месяц)

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 2.8 административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание адресной материальной помощи в виде единовременной денежной выплаты», утвержденного постановлением министерства социальной защиты населения Рязанской области от 14.10.2011 № 50, уведомляет Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления указанной государственной услуги по Вашему заявлению от «___» _____ 20__ года, отказано в связи с:

не установлением личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

неподтверждением полномочий Представителя Заявителя на обращение.

Должностное лицо,
ответственное за прием
документов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(адрес доставки)

касса ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области»

Для получения денежных средств в кассе ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области» Вам необходимо явиться по адресу: г. Рязань, ул. Толстого, д. 10 в срок до _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Исполнитель

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание адресной
материальной помощи в виде
единовременной денежной
выплаты»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в предоставлении государственной услуги «Оказание адресной материальной помощи в виде единовременной денежной выплаты»

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

Исх.

На №

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении государственной услуги «Оказание адресной материальной помощи в виде единовременной денежной выплаты» по следующим причинам:

несоответствие Заявителя (его семьи) категории получателей адресной материальной помощи, направления адресной материальной помощи;

несоблюдение условий предоставления адресной материальной помощи;

непредставление документов, необходимых для оказания адресной материальной помощи и подлежащих представлению Заявителем.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Исполнитель