



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 августа 2024 г. № 41

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 01.12.2014 № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги добровольным пожарным»

(в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 15.05.2015 № 13, от 29.12.2015 № 30, от 06.06.2016 № 5, от 28.12.2017 № 26, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47, от 13.12.2019 № 43)

Министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 01.12.2014 № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги добровольным пожарным» следующие изменения:

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

2) в приложении:

- подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«3.1. Порядок получения информации Заявителями 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, 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 в государственном казенном учреждении Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

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

3.2. При обращении Заявителя в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

При ответе на телефонные звонки работники государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

3.5. При получении запроса в форме электронного документа работником государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» 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.

3.6. На официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, государственного казенного учреждения Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области» (далее – Центр), МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- настоящий Регламент.

3.7. На информационных стендах государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

- 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.

3.8. На официальном сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

- 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.

3.9. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

3.10. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

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

3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», его структурных подразделений, Центра, МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений государственного казенного

учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра получается Заявителями из информационных стендов государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», на его официальном сайте, на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, на Едином портале самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»»;

- в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

пункт 5 дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ.»;

пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Принятое государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» или МФЦ заявление, представленное Заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в день его представления.

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

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

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

области» по месту жительства (пребывания) недостающие необходимые документы.

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

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

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

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

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги по формам, утвержденным министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области.

В случае подачи заявления через МФЦ срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) выплаты исчисляется со дня подачи соответствующего заявления в МФЦ. При этом сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и иных

необходимых документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» не должны превышать 2 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

При наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в день принятия решения о назначении (отказе в назначении) выплаты независимо от способа подачи заявления размещает в личном кабинете Заявителя на Едином портале статусы «услуга предоставлена» либо «в предоставлении услуги отказано» с направлением мотивированного обоснования принятия решения об отказе в назначении выплаты и указанием оснований его принятия, уведомление об отказе в назначении выплаты направляется в личный кабинет заявителя в день принятия соответствующего решения.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае установления факта наличия в заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) документах (сведениях), представленных Заявителем, неполной информации государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» приостанавливает предоставление государственной услуги и не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения уведомляет Заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на 5 рабочих дней со дня получения Заявителем уведомления.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления государственной услуги направляет в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (способом, указанным в заявлении о компенсации) доработанное заявление о предоставлении государственной услуги и (или) доработанные документы (сведения).

Выплата компенсации осуществляется с месяца обращения, в том числе за истекший период, но не более чем за три года и не ранее дня возникновения права на данную компенсацию.»;

пункты 9-13 изложить в следующей редакции:

«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 предоставлению Заявителем

9. Для предоставления государственной услуги Заявитель (Представитель Заявителя) представляет:



- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документы (сведения) в соответствии с пунктами 1, 2, 4, 7 перечня документов (сведений), необходимых для назначения компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги добровольным пожарным (далее – перечень) согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

Представитель Заявителя дополнительно представляет:

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

Способы получения документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе в электронной форме

10. Унифицированный бланк заявления о предоставлении государственной услуги предоставляется Заявителю (Представителю Заявителя) при личном обращении в структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства или МФЦ.

Заявителю (Представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на Едином портале, на официальном сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Иные документы, указанные в пункте 9 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», получают в компетентных органах Заявителем самостоятельно.

Заявление и документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, а также документы, представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) непосредственно в структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства или МФЦ.

Документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, а также документы, представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя.

## Порядок представления документов Заявителем

11. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, а также представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства:

- 1) в электронном виде с использованием Единого портала;
- 2) через МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области и многофункциональным центром, уполномоченным на заключение указанного соглашения на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) лично в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

12. Документы (сведения) в соответствии с перечнем запрашиваются государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, и (или) представляются Заявителем в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

Заявитель вправе представить документы (сведения) в соответствии с пунктами перечня, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, самостоятельно.

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

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

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 районное структурное подразделение Управления 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 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

2) истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления о предоставлении государственной услуги);

3) представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления о предоставлении государственной услуги лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

5) представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления компенсации;

6) представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

7) заявление о предоставлении государственной услуги с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований.»;

пункт 14.1. изложить в следующей редакции:

«14.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление документов (сведений) в соответствии с абзацем вторым пункта 12 настоящего Регламента, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

- несоответствие Заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

- представление Заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на Заявителя в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), по истечении срока, предусмотренного пунктом 7 настоящего Регламента для представления доработанных Заявителем документов (сведений);

- наличие у Заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом судебной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся не более чем за 3 последних года;

- на день подачи заявления Заявитель уже является Получателем компенсации.»;

пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» или МФЦ регистрирует заявление, представленное Заявителем лично, в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

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

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

В случае, если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, Заявитель или его представитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства заявителя недостающие необходимые документы.

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

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

В случае представления Заявителем в течение срока, предусмотренного абзацем четвертым настоящего пункта, необходимых документов государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимых документов. В личном кабинете Заявителя на

Едином портале в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления размещается статус «заявление (запрос) зарегистрировано».

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

пункт 19.2 дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

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

дополнить пунктом 19.4 следующего содержания:

«19.4. Информация, содержащаяся в пунктах 19-19.3 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области и на Едином портале.»;

подраздел «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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)» изложить в следующей редакции:

«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)

19.5. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с работниками государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» – 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 и прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

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

5) возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, а также посредством комплексного запроса не предусмотрена.

19.6. Показателями качества государственной услуги являются:

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

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

19.7. Информация, содержащаяся в пунктах 19.5-19.6 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области и на Едином портале.»;

пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

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

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области». При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

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

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области.»;

пункт 21 признать утратившим силу;

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

абзац первый пункта 22.1 признать утратившим силу;

в абзаце четвертом пункта 23 и далее по тексту слова «государственных и муниципальных услуг (функций)» исключить;

в пункте 23.1:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 10 минут с момента личного обращения Заявителя (Представителя Заявителя) в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области.»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 1 минута с момента установления должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственного за прием документов, факта обращения Заявителя.»;

абзац восьмой изложить в следующей редакции:



«Продолжительность административного действия – 5 минут с момента установления должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за прием документов, оснований для приема документов либо для отказа в приеме документов.»;

в пункте 23.2:

абзац второй изложить в следующей редакции:

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

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 15 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов, заявления и документов, направленных посредством почтовой связи.»;

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 10 минут с момента установления должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за прием документов, оснований для приема документов либо для отказа в приеме документов.»;

абзац десятый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 15 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства уведомления об отказе в приеме документов и документов, приложенных к заявлению о предоставлении государственной услуги.»;

в пункте 23.3:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 15 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, заявления и документов в форме электронных документов, в том числе посредством Единого портала.»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 15 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов, заявления и документов в форме электронных документов, в том числе посредством Единого портала.»;

абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 15 минут с момента установления должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за прием документов, оснований для приема документов либо для отказа в приеме документов.»;

абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 40 минут с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за ведение делопроизводства, уведомления об отказе в приеме (регистрации) документов и должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за работу с информационно-коммуникационными системами, уведомлений об отказе в приеме (регистрации) документов.»;

дополнить пунктом 23.7 следующего содержания:

«23.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления комплекта документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«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 12 настоящего Регламента.»;

в пункте 25:

в абзаце первом слова «на предоставление компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг» исключить;

в абзаце втором слово «гражданину» заменить словом «Заявителю»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность действия составляет – 1 минута, с момента поступления ответственному исполнителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», заполненного бланка заявления и представленных документов, на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2-х страниц представляемых документов.»;

пункт 24 дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения должностным лицом районного структурного подразделения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за прием документов, комплекта документов, предусмотренных пунктами 9 и 12 настоящего Регламента.»;

в пункте 26:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – не более 1 рабочего дня со дня поступления руководителю районного структурного подразделения «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.»;

абзац седьмой заменить текстом следующего содержания:

«Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 14.1 настоящего Регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление документов (сведений) в соответствии с абзацем вторым пункта 12 настоящего Регламента, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

- несоответствие Заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

- представление Заявителем неполного комплекта документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на Заявителя в соответствии с перечнем (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), по истечении срока, предусмотренного пунктом 7 настоящего Регламента для представления доработанных Заявителем документов (сведений);

- наличие у Заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом судебной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, образовавшейся не более чем за 3 последних года;

- на день подачи заявления Заявитель уже является Получателем компенсации.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления руководителю районного структурного подразделения «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, для принятия решения.»;

пункт 27 дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления ответственному исполнителю районного структурного подразделения «Управление социальной защиты населения Рязанской области», подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги с пакетом документов Получателя, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

пункт 28 дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления в структурное подразделение Центра, ответственное за ведение делопроизводства, электронного личного выплатного дела Получателя, сформированного районным структурным подразделением государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».»;

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

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

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

39. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

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

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

40. 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.

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

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

43. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

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

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

45. 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.

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

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

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

47. 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 установленном порядке.

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

г) выдает Заявителю расписку-уведомление.

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

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

50. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

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

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

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

53. 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.

54. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», обеспечивает передачу в

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

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

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

56. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации в день их поступления из МФЦ.

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

5) приложения №3, № 5 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги добровольным пожарным» изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему постановлению;

3) дополнить новыми приложениями № 6-8 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги добровольным пожарным» согласно приложениям № 3-5 к настоящему постановлению.

Министр



Д.А. Тараканов

Приложение № 1 к постановлению  
министерства труда и социальной  
защиты населения Рязанской области  
от 19 августа 2024 г. № 41

«Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление  
компенсации расходов по оплате за  
жилое помещение и коммунальные  
услуги добровольным пожарным»

### З А Я В Л Е Н И Е

о назначении компенсации расходов по оплате за жилое помещение  
и коммунальные услуги добровольным пожарным

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего услугу)  
Заявитель \_\_\_\_\_

Представитель \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Адрес регистрации по месту жительства на территории Рязанской области

Адрес регистрации по месту пребывания на территории Рязанской области (в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Рязанской области)



## Сведения о представителе:

Вид представителя \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Причина отнесения Заявителя к отдельным категориям граждан

\_\_\_\_\_ (указать льготную категорию)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) с Заявителем по адресу объекта, в отношении которого подается заявление о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	СНИЛС	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)	Документ, подтверждающий родство с Заявителем (реквизиты записи акта о заключении брака, о рождении детей – номер записи, дата записи, наименование органа, которым осуществлена государственная регистрация акта гражданского состояния)
1						
2						

Компенсацию прошу направить

\_\_\_\_\_ Реквизиты

ЕЦК	данные получателя средств
	банковский счет, открытый в банке-эмитенте ЕЦК (единая цифровая карта жителя Рязанской области)
Почта	адрес получателя
Банк	данные получателя средств
	БИК или наименование банка
	корреспондентский счет
	номер счета Заявителя

Результат предоставления услуги хочу получить \*

В бумажном виде

<input type="checkbox"/>	в многофункциональном центре _____ (указать адрес)
<input type="checkbox"/>	в органе, принимающем решение

В электронном виде

<input type="checkbox"/>	в личном кабинете единого портала
--------------------------	-----------------------------------

К заявлению прилагаю следующие документы

№ п/п	Наименование документов
1	
.....	

Я, \_\_\_\_\_,

(указать фамилию, имя, отчество)

ознакомлен(на) с Порядком предоставления компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги добровольным пожарным, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 16.04.2014 № 91, мерами правовой и социальной защиты добровольных пожарных и гарантиями социальной защиты членов семей добровольных пожарных и работников добровольной пожарной охраны, предусмотренными Законом Рязанской области от 05.08.2011 № 65-ОЗ «О некоторых вопросах обеспечения деятельности добровольных пожарных и общественных объединений пожарной охраны на территории Рязанской области».

С порядком возвращения излишне полученных сумм (возврат в добровольном порядке на счет государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» либо взыскание на основании решения суда) ознакомлен(на).

За достоверность предоставленных сведений несу полную персональную ответственность.

\* Одновременно можно выбрать как единственный способ получения результата, так и несколько – один из вариантов в бумажном виде совместно с электронным видом.

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

Рег. номер заявления	Принял			
	Количество документов	Дата	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление  
о приеме заявления и документов

В целях назначения компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги добровольным пожарным отделом по \_\_\_\_\_ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» у Заявителя \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество)

приняты следующие документы:

Наименование документа	Оригинал количество листов	Копия количество листов

Рег. номер заявления	Принял			
	Количество документов	Дата	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

».

Приложение № 2 к постановлению  
 министерства труда и социальной  
 защиты населения Рязанской области  
 от 19 августа 2024 г. № 41

«Приложение № 5  
 к административному регламенту  
 предоставления государственной  
 услуги «Предоставление  
 компенсации расходов по оплате за  
 жилое помещение и коммунальные  
 услуги добровольным пожарным»

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
 государственным казенным учреждением Рязанской области  
 «Управление социальной защиты населения Рязанской области»  
 государственной услуги «Предоставление компенсации расходов по оплате за  
 жилое помещение и коммунальные услуги добровольным пожарным»

Отдел по \_\_\_\_\_ району государственного казенного  
 учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения  
 Рязанской области», руководствуясь пунктом 13 административного  
 регламента предоставления государственной услуги «Предоставление  
 компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг  
 отдельным категориям граждан», утвержденного постановлением  
 министерства социальной защиты населения Рязанской области от 01.12.2014  
 № 72, уведомляет Вас о том, что в приеме документов, необходимых для  
 предоставления указанной государственной услуги по Вашему заявлению от  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, отказано в связи с:

неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления о предоставлении государственной услуги);

представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подача заявления о предоставлении государственной услуги лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления компенсации;

представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

заявление о предоставлении государственной услуги с документами (сведениями) подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

(подпись)

\_\_\_\_\_»  
(Ф.И.О.)».

Приложение № 3 к постановлению  
министерства труда и социальной  
защиты населения Рязанской области  
от 19 августа 2024 г. № 41

«Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление компенсации  
расходов по оплате за жилое  
помещение и коммунальные услуги  
добровольным пожарным»

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

### РЕШЕНИЕ

о предоставлении компенсации расходов по оплате за жилое помещение и  
коммунальные услуги добровольным пожарным

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства (месту  
пребывания))

Контактные данные:

\_\_\_\_\_  
(телефон, электронная почта)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги добровольным пожарным № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов, (сведений) принято решение о предоставлении государственной услуги гражданину (гражданке) \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_.

Категория	Мера социальной поддержки	Тип выплаты	Период предоставления меры социальной поддержки	Размер компенсации

\_\_\_\_\_  
 Должность сотрудника органа,  
 уполномоченного на принятие  
 решения

Сведения  
 об электронной подписи

».

Приложение № 4 к постановлению  
 министерства труда и социальной  
 защиты населения Рязанской области  
 от 19 августа 2024 г. № 41

«Приложение № 7  
 к административному регламенту  
 предоставления государственной  
 услуги «Предоставление  
 компенсации расходов по оплате за  
 жилое помещение и коммунальные  
 услуги добровольным пожарным»

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

### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении компенсации расходов по оплате за жилое  
 помещение и коммунальные услуги добровольным пожарным

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства (месту  
 пребывания))

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

(телефон, электронная почта)



№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о компенсации расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги добровольным пожарным № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов (сведений) принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям \_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг добровольным пожарным после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_  
Должность сотрудника органа,  
уполномоченного на принятие  
решения

Сведения  
об электронной подписи

».

Приложение № 5 к постановлению  
министерства труда и социальной  
защиты населения Рязанской области  
от 19 августа 2024 г. № 41

«Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление компенсации  
расходов по оплате за жилое  
помещение и коммунальные услуги  
добровольным пожарным»

### ПЕРЕЧЕНЬ

Документов (сведений), необходимых для назначения компенсации расходов  
по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги добровольным  
пожарным

№№ пп	Наименование документа (сведений)	Источник поступления документов (сведений), способ получения
1	2	3
1.	Документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования Заявителем жилым помещением	Заявитель, посредством представления подтверждающих документов
2.	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания Заявителя Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.	Сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность Заявителя на территории Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный

		информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4.	Документ (сведения) о регистрации Заявителя в сводном реестре добровольных пожарных не менее трех лет	Главное управление МЧС России по Рязанской области
5.	Сведения об отсутствии подтвержденной вступившими в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась не более чем за 3 последних года	Минстрой России (государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
6.	Сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости	публично-правовая компания «Роскадастр», посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
7.	Сведения о начислениях, о произведенных платежах и характеристиках объектов жилищного фонда	Минстрой России (государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае отсутствия сведений в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства), посредством представления подтверждающих документов
8.	Сведения о назначении меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации	Социальный фонд России (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

9.	Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС	Социальный фонд России, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
10.	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
11.	Документ, подтверждающий полномочие представителя Заявителя (в случае подачи заявления представителем Заявителя)	представитель Заявителя, посредством представления подтверждающих документов