



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01 октября 2024 г. № 61

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 24.10.2011 № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодных денежных компенсаций расходов, связанных с эксплуатацией транспортных средств, и транспортных расходов отдельным категориям инвалидов» (в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 01.08.2012 № 39, от 29.01.2013 № 1, от 12.12.2013 № 33, от 15.05.2015 № 13, от 29.12.2015 № 30, от 06.06.2016 № 5, от 20.12.2017 № 24, от 28.12.2017 № 26, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47, от 13.12.2019 № 43, от 13.01.2021 № 1, от 22.03.2023 № 14)

В целях приведения нормативного правового акта министерства труда и 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 24.10.2011 № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодных денежных компенсаций расходов, связанных с эксплуатацией транспортных средств, и транспортных расходов отдельным категориям инвалидов» следующие изменения:

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

2) в приложении:

- в разделе I «Общие положения»:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодных денежных компенсаций расходов, связанных с эксплуатацией транспортных средств, и транспортных расходов отдельным категориям инвалидов» (далее – соответственно Регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

Настоящий Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области» (далее – Центр) 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 государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центра и их должностными лицами, между государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», Центром и физическими лицами, их уполномоченными представителями, министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ).»;

абзац третий пункта 6 изложить в следующей редакции:

«- 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), в МФЦ, на информационных стендах в государственном казенном учреждении Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»»;

абзац шестой пункта 7 дополнить словами «с момента обращения Заявителя в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

в пункте 9.2:

в абзаце первом слова «информационно-коммуникационной сети Интернет» заменить словами «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«- 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.»;

абзац третий пункта 9.3 дополнить словами «, МФЦ»;

в пункте 9.4:

в абзаце первом слова «информационно-коммуникационной сети Интернет» заменить словами «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»;

абзац второй дополнить словами «, МФЦ»;

абзац второй пункта 9.5 дополнить словами «, МФЦ»;

в пункте 9.6:

абзац второй дополнить словами «, МФЦ»;

дополнить абзацем следующего содержания:

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

- в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

пункт 8 дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«В части приема заявлений на предоставление государственной услуги принимает участие МФЦ.»;

абзац второй пункта 10 заменить текстом следующего содержания:

«Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» направляет уведомление Заявителю (Представителю Заявителя) о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения одним из следующих способов:

- посредством электронной почты – по адресу, указанному в заявлении (в случае необращения Заявителя (Представителя Заявителя) за получением услуги через многофункциональный центр);

- посредством почтового отправления – по адресу, указанному в заявлении (при отсутствии сведений об адресе электронной почты Заявителя (Представителя Заявителя) и в случае необращения Заявителя (Представителя Заявителя) за получением услуги через многофункциональный центр).

При наличии у Заявителя (Представителя Заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации независимо от способа подачи заявления направляет для размещения в личном кабинете Заявителя (Представителя Заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги «услуга предоставлена» с уведомлением в электронной форме либо статус о ходе

предоставления услуги «в предоставлении услуги отказано» с уведомлением в электронной форме, содержащим мотивированное обоснование принятия решения об отказе в предоставлении компенсации, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.»;

в пункте 12:

абзацы третий, девятый, двенадцатый дополнить словами «(за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала);»;

в абзаце седьмом слова «в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ)» заменить словами «в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа);»;

в абзаце десятом слова «в ФГИС ФРИ» заменить словами «в единой цифровой платформе»;

в пункте 13:

абзац первый дополнить словами «МФЦ»;

дополнить абзацем следующего содержания:

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

абзац второй пункта 14 изложить в следующей редакции:

«Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, а также документы, представляемые по инициативе Заявителя, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, могут быть представлены непосредственно в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства Заявителя лично или через Законного Представителя, либо через МФЦ, либо в электронном виде с использованием Единого портала.»;

в пункте 16:

абзацы пятый, восьмой изложить в следующей редакции:

«- документ, содержащийся в единой цифровой платформе, подтверждающий факт установления инвалидности - в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации из единой цифровой платформы;»;

пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у Заявителя права, установленного статьей 23 Закона Рязанской области от 21 декабря 2016 года № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области».»;

пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» или МФЦ

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

При наличии у Заявителя (Представителя Заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале в личном кабинете Заявителя (Представителя 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 29 дополнить абзацем следующего содержания:

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

пункт 32 добавить абзацем следующего содержания:

«Информация, содержащаяся в пунктах 31 – 32 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области и на Едином портале.»;

пункты 33 – 71 считать соответственно пунктами 34 – 72;

абзац пятый пункта 33 заменить текстом следующего содержания:

«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 и Центром.

При обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется МФЦ путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 76 настоящего Регламента.»;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

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

пункт 34 добавить абзацем следующего содержания:

«Информация, содержащаяся в пунктах 33 – 35 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 35 изложить в следующей редакции:

«35. 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 с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

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

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.»;

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

пункт 38 признать утратившим силу;

в пункте 40.1:

абзац второй дополнить словами «с момента обращения Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и комплектом иных документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, а также представленных по инициативе Заявителя, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области.»»;

в абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» разъясняет недостатки и выдает уведомление об отказе в приеме документов по форме

согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов.»;

в абзаце пятом цифру «10» заменить цифрой «5»;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«В случае непоступления указанных документов по истечении 5 рабочих дней должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» направляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов.»;

в пункте 40.2:

абзац второй, четвертый дополнить словами «с момента обращения Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и комплектом иных документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, а также представленных по инициативе Заявителя, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

в абзаце седьмом слова «об отказе в приеме по форме (приложение 4)» заменить словами «об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту»;

в абзаце восьмом цифру «10» заменить цифрой «5»;

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«В случае не поступления указанных документов по истечении 5 рабочих дней должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» направляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов.»;

в абзаце двенадцатом слова «20 минут» заменить словами «10 минут с момента установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов»;

абзац четырнадцатый дополнить словами «с момента регистрации заявления в журнале входящей документации»;

дополнить пунктом 40.3 следующего содержания:

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

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за ведение делопроизводства, направляет Заявителю в личный кабинет на Едином портале электронное сообщение о получении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления с указанием даты получения и, при наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, размещает уведомление о регистрации заявления.



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

- проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню документов, установленному пунктами 12 и 16 настоящего Регламента, на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 19 настоящего Регламента;

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

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

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

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

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Регламента, Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства (пребывания) такие недостающие документы.

При этом государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в личном кабинете Заявителя на Едином портале размещает статус «приглашение

заявителя на личный прием» с направлением информации о цели приглашения в течение одного рабочего дня со дня получения заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

В случае непредставления в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, Заявитель посредством Единого портала уведомляется о возвращении без рассмотрения заявления в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, с указанием причин возвращения и порядка обжалования вынесенного решения.

В случае представления Заявителем в течение пятидневного срока документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента поступления недостающих документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента.

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

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

абзац второй пункта 41 дополнить словами «с момента обращения Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и комплектом иных документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, а также представленных по инициативе Заявителя, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

пункт 43 дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления комплекта документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, а также иных

документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.»;

в пункта 45:

абзац второй дополнить словами «с момента обращения Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, а также представленных по инициативе Заявителя, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

в абзаце шестом слова «3 рабочих дней» заменить словами «2 рабочих дня с момента обращения Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и комплектом иных документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, а также представленных по инициативе Заявителя, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

пункт 47 дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установления отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента.»;

пункт 50 дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения должностным лицом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, предусмотренных пунктами 12 и 16 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

в пункте 52 слова «двух рабочих дней» заменить словами «одного рабочего дня»;

в пункте 53 слово «шести» заменить словом «двух»;

в пункте 54 слова «трех рабочих дней» заменить словами «одного рабочего дня»;

в пункте 55 слова «трех рабочих дней» заменить словами «одного рабочего дня»;

пункт 58 изложить в следующей редакции:

«58. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у Заявителя права, установленного статьей 23 Закона

Рязанской области от 21 декабря 2016 года № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области.»»;

пункт 60 дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления в отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги.»;

пункт 62 дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления в Центр информации о необходимости перечисления компенсации.»;

- пункт 68 раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

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

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

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

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»

74. 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.

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.

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

Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

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»

75. 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 декабря 2012 г. № 1376.

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у Заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

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

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

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

в) регистрирует заявление.

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

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

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

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».

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

Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

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

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»

76. 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.

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

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

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

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.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления из МФЦ.

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

3) приложение № 3 к административному регламенту «Предоставление ежегодных денежных компенсаций расходов, связанных с эксплуатацией транспортных средств, и транспортных расходов отдельным категориям инвалидов» изложить в следующей редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

4) дополнить приложением № 6 к административному регламенту «Предоставление ежегодных денежных компенсаций расходов, связанных с эксплуатацией транспортных средств, и транспортных расходов отдельным категориям инвалидов» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

Министр



Д.А. Тараканов

Приложение № 1  
к постановлению министерства труда  
и социальной защиты населения  
Рязанской области  
от 01 октября 2024 г. № 61

«Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление ежегодных  
денежных компенсаций расходов,  
связанных с эксплуатацией  
транспортных средств, и транспортных  
расходов отдельным категориям  
инвалидов»

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежегодной денежной компенсации, связанной  
с эксплуатационными расходами на транспортное средство

#### 1. Информация о Заявителе:

Заявитель	Ф.И.О.			
	Дата рождения			
Паспортные данные Заявителя	Серия		Номер	
	Кем выдан			
	Дата выдачи			
Адрес регистрации Заявителя по месту жительства (пребывания)	Почтовый адрес с указанием индекса			
	Дата регистрации			
Телефон				

#### 2. Информация о Представителе Заявителя:

Ф.И.О. Представителя Заявителя				
Паспортные данные Представителя	Серия		Номер	



Заявителя	Кем выдан	
	Дата выдачи	
Реквизиты уполномочивающего документа	Наименование	
	Реквизиты	
	Дата выдачи	

3. Прошу предоставить ежегодную денежную компенсацию, связанную с эксплуатационными расходами на транспортное средство

(марка автомобиля, дата получения, условия получения)  
за период: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

4. Причитающуюся мне сумму компенсации прошу перечислять (отметить необходимое):

в отделение почтовой связи по месту жительства № \_\_\_\_\_  
на лицевой счет в кредитной организации  
наименование банка \_\_\_\_\_  
номер филиала \_\_\_\_\_  
номер лицевого счета по вкладу или банковской карте:

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

Достоверность сведений подтверждаю.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Подпись

-----  
ЛИНИЯ ОТРЕЗА  
Расписка-уведомление  
(выдается Заявителю на руки)

В целях назначения ежегодной денежной компенсации, связанной с эксплуатационными расходами на транспортное средство,

отделом по \_\_\_\_\_ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»

МФЦ, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_  
у Заявителя \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество)

приняты следующие документы:

Наименование документа	Оригинал количество листов	Копия количество листов
документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении для ребенка-инвалида в возрасте до 14 лет)		
документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства		
удостоверение, установленного образца		
документ, подтверждающий факт установления инвалидности		
документ (сведения), подтверждающий наличие медицинских показаний на обеспечение инвалидов (в том числе детей-инвалидов) автотранспортными средствами (сведения органов социальной защиты населения субъектов Российской Федерации о том, что заявитель по состоянию на 31 декабря 2004 года состоял на учете для обеспечения транспортными средствами бесплатно или на льготных условиях в соответствии с медицинскими показаниями либо заключение медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовой экспертной комиссии) о наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний к вождению автомобиля)		
паспорт транспортного средства		
страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, действующий (действовавший) в году, за который предоставляется компенсация		
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета		

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

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

В МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ежегодной денежной компенсации транспортных расходов

#### 1. Информация о Заявителе:

Заявитель	Ф.И.О.			
	Дата рождения			
Паспортные данные Заявителя	Серия		Номер	
	Кем выдан			
	Дата выдачи			
Адрес регистрации Заявителя по месту жительства (пребывания)	Почтовый адрес с указанием индекса			
	Дата регистрации			
Телефон				

#### 2. Информация о Представителе Заявителя:

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

3. Прошу предоставить ежегодную денежную компенсацию транспортных расходов за период: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

4. Причитающуюся мне сумму компенсации прошу перечислять (отметить необходимое):

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

на лицевой счет в кредитной организации

наименование банка \_\_\_\_\_

номер филиала \_\_\_\_\_

номер лицевого счета по вкладу или банковской карте:

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

Достоверность сведений подтверждаю.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_   
 Подпись

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Расписка-уведомление  
(выдается Заявителю на руки)

В целях назначения ежегодной денежной компенсации транспортных расходов

отделом по \_\_\_\_\_ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»

МФЦ, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_ у Заявителя \_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество)

приняты следующие документы:

Наименование документа	Оригинал количество листов	Копия количество листов
документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении для ребенка-инвалида в возрасте до 14 лет)		
документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства		
документ, подтверждающий факт установления инвалидности		

<p>сведения о том, что заявитель на 31 декабря 2004 года состоял на учете в органе социальной защиты населения субъектов Российской Федерации для обеспечения транспортными средствами, но не получил их или отказался от их получения</p>		
<p>страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета</p>		

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

Приложение № 2  
к постановлению министерства труда  
и социальной защиты населения  
Рязанской области  
от 1 октября 2024 г. № 61

«Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление ежегодных  
денежных компенсаций расходов,  
связанных с эксплуатацией  
транспортных средств, и транспортных  
расходов отдельным категориям  
инвалидов»

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

## УВЕДОМЛЕНИЕ

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

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» государственной услуги «Предоставление ежегодных денежных компенсаций расходов, связанных с эксплуатацией транспортных средств, и транспортных расходов отдельным категориям инвалидов»

Отдел по \_\_\_\_\_ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 19 административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежегодных денежных компенсаций расходов, связанных с эксплуатацией транспортных средств, и транспортных расходов отдельным категориям инвалидов», утвержденного постановлением министерства социальной защиты населения Рязанской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, уведомляет Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления указанной государственной услуги по Вашему заявлению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, отказано в связи с:

неустановлением личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

неподтверждением полномочий Представителя Заявителя на обращение.

Должностное лицо,  
ответственное за прием  
документов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)