



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 января 2025 года № 3

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье с детьми»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 года № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье с детьми» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

Министр



Д.А. Тараканов

Приложение  
к постановлению министерства  
труда и социальной защиты  
населения Рязанской области  
от 17 января 2025 года № 3

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости  
найма жилого помещения, молодой семье с детьми»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье с детьми»

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье с детьми» (далее – соответственно Регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

1.1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (далее – Управление), государственным казенным учреждением Рязанской области «Центр социальных выплат Рязанской области» (далее – Центр) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются Заявителями, граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуются Получателями.

Государственная услуга предоставляется молодой семье, либо лицу, являющемуся единственным родителем (усыновителем) ребенка (детей), имеющей и воспитывающей в своем составе одного или более детей, родившихся с 1 января 2025 года, при соблюдении следующих условий:

- молодая семья (или единственный родитель (усыновитель)) являются гражданами Российской Федерации;

- регистрация по месту жительства (пребывания) на территории Рязанской области обоих супругов;

- молодая семья состоит в заключенном в соответствии с законодательством Российской Федерации порядке браке;

- возраст молодой семьи (или единственного родителя (усыновителя)) до 35 лет включительно;

- ребенок рожден на территории Рязанской области;

- официальное трудоустройство или обучение по очной форме двух супругов или официальное трудоустройство или обучение по очной форме одного из супругов в случаях, если один из супругов либо оба супруга:

- является (являются) инвалидом I или II группы;

- находится в состоянии беременности;

- осуществляет (осуществляют) уход за ребенком в возрасте до трех лет;

- осуществляет (осуществляют) уход за ребенком-инвалидом;

- осуществляет (осуществляют) уход за лицом с инвалидностью;

- принимает участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (далее – специальная военная операция) или выполняет задачи по отражению вооруженного вторжения, включая охрану конституционных прав граждан, поддержание правопорядка, стабилизацию обстановки, охрану и оборону важных государственных объектов Российской Федерации, на территориях Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной операции;

- проходит срочную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации;

- зарегистрирован (зарегистрированы) в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы более шести месяцев подряд на дату подачи заявления.

- заключение договора найма жилого помещения в отношении жилого помещения, пригодного для проживания, с указанием ФИО арендодателя, адреса жилого помещения, сроков найма (поднайма) и цены договора;

- отсутствие у супругов в собственности (в пользовании) жилого помещения либо по договору социального найма (поднайма), пригодного к проживанию, в населенном пункте проживания такой семьи.



Условия, установленные настоящим пунктом Регламента, не распространяются на молодые семьи, в которых оба супруга (единственный родитель) являются инвалидами группы либо осуществляют уход за лицами с инвалидностью.

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

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, министерства 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 Управлении, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ);
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При обращении Заявителя в Управление 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 в Управлении, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

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



для устного информирования.

1.3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут с момента обращения Заявителя для информирования.

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

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

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

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

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

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Управления, Центра;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- настоящий Регламент.

1.3.7. На информационных стендах Управления размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

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

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Управления, 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.

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

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

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

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Управления, 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.

1.3.9. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

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

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Управления, Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.10. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления,

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

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Управления, Центра;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» настоящего Регламента.

1.3.11. Информация о месте нахождения и графиках работы министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Управления, его структурных подразделений, Центра, МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, электронной почты министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Управления, Центра получается Заявителями из информационных стендов Управления, 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 Управление.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Назначение и выплата ежемесячной компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье с детьми.

### 2.2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением (в части назначения ежемесячной компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье с детьми) и Центром (в части осуществления выплаты ежемесячной компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье).

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

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



Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Управление, Центр не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22 июня 2011 года № 161.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление государственной услуги в виде ежемесячной компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье с детьми;

2) отказ в предоставлении государственной услуги;

3) прекращение выплаты ежемесячной компенсации.

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

- перечисление денежных средств на счет Получателя в кредитной организации;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и последующее уведомление Заявителя о принятом решении;

- принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации и последующее уведомление Получателя о принятом решении.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается районным структурным подразделением Управления в течение 15 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Уведомление Заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения и направляется одним из следующих способов:

- через многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления или электронной почты;

- в личном кабинете на Едином портале - при обращении в электронном виде.

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 решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае подачи заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ. При этом сроки передачи МФЦ принятых им документов в Управление не должны превышать двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Ежемесячная компенсация части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье с детьми (далее – ежемесячная компенсация) назначается с первого числа месяца, в котором был заключен договор найма жилого помещения, но не более чем месяц назад, предшествующий месяцу, в котором было подано заявление и на период действия договора найма жилого помещения.

Выплата ежемесячной компенсации осуществляется до 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о предоставлении ежемесячной компенсации, но не более чем за месяц, предшествующий месяцу, в котором молодыми семьями было подано заявление о предоставлении компенсации, и на период действия договора найма жилого помещения.

2.4.2. Выплата ежемесячной компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, установленные пунктом 2.9.4 Регламента.

Решение о прекращении выплаты ежемесячной компенсации принимается в течение 15 рабочих дней:

- с даты наступления обстоятельств, указанных в абзацах третьем, пятом, восьмом пункта 12 Порядка предоставления компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения молодым семьям с детьми, утвержденного приложением № 3 к постановлению Правительства Рязанской области от 27.12.2024 № 443;

- с даты регистрации заявления по обстоятельствам, указанным в абзацах третьем, четвертом, шестом пункта 12 Порядка предоставления компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения молодым семьям с детьми, утвержденного приложением № 3 к постановлению Правительства Рязанской области от 27.12.2024 № 443;

- с даты, установленной абзацем первым пункта 9 Порядка предоставления компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилых помещений молодым семьям с детьми, утвержденного приложением № 3 к постановлению Правительства Рязанской

области от 27.12.2024 № 443;

- по обстоятельству, указанному в абзаце седьмом пункта 12 Порядка предоставления компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилых помещений молодым семьям с детьми, утвержденного приложением № 3 к постановлению Правительства Рязанской области от 27.12.2024 № 443.

Уведомление Получателя о принятии решения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации по обстоятельствам, указанным в подпункте 1 пункта 2.9.4 Регламента, осуществляется в течение 15 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Управления, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.

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

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

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, подтверждающий гражданство Российской Федерации (за исключением случая обращения гражданина в электронном виде с использованием Единого портала)
- 3) копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Российской Федерации второго супруга (супруги);
- 4) документ, подтверждающий обучение по очной форме в образовательных организациях, расположенных на территории Рязанской области;
- 5) документ, подтверждающий постановку на учет по беременности и родам в медицинских учреждениях (кабинетах) Рязанской области;
- 6) документ, подтверждающий прохождение срочной службы в Вооруженных силах Российской Федерации;
- 7) документ, подтверждающий факт установления инвалидности одному из супругов либо ребенка (представляется в случае отсутствия таких сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ);

8) договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

9) копия договора найма жилого помещения, заключенного с одним из супругов молодой семьи, в котором указаны наименование и реквизиты документа, на основании которого наймодатель вправе заключать договор найма жилого помещения, и подтверждающий, что расходы на уплату коммунальных услуг и иные расходы, непосредственно не связанные с наймом жилого помещения, в размер оплаты за наем жилого помещения не включены;

10) документы, подтверждающие расходы заявителей по оплате стоимости найма жилого помещения, указанного в договоре найма жилого помещения, и отражающие информацию о реквизитах и сторонах договора найма жилого помещения, периоде оплаты, адресе жилого помещения (чек и (или) счет об оплате, квитанция к приходному кассовому ордеру, расписка от наймодателя – физического лица о получении от заявителей денежных средств и др.).

Представитель Заявителя дополнительно представляет:

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

- документ, удостоверяющий полномочия.

В случае, если документы, подтверждающие состав семьи Заявителя, в том числе: свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти ребенка выданы компетентными органами иностранных государств, Заявителю необходимо представить указанные документы лично или прикрепив электронный образ документа, необходимого для предоставления государственной услуги.

Документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения, ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем проживания, представляются в государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения» по месту жительства с заявлением о предоставлении указанных документов, составленном в произвольной форме.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения» в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных абзацем двенадцатым настоящего пункта, осуществляет проверку указанных документов на предмет выявления обстоятельств, предусмотренных абзацами пятым, седьмым пункта 12 Порядка предоставления ежемесячной компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье с детьми, утвержденного приложением № 2 к постановлению Правительства Рязанской области от 27.12.2024 № 443.

В случае отсутствия у Заявителя свидетельства о рождении ребенка, необходимо представить документ, являющийся основанием для государственной регистрации рождения в соответствии со статьей 14



Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (для подтверждения рождения ребенка на территории Рязанской области).

Предоставление компенсации в счет предстоящего проживания в жилом помещении не допускается.

2.6.2. Унифицированный бланк заявления предоставляется Заявителю (Представителю Заявителя) при личном обращении в Управление по месту жительства, МФЦ.

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

Иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получают в компетентных органах Заявителем самостоятельно.

2.6.3. Заявление и другие документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, а также документы, представляемые по инициативе Заявителя, могут быть представлены Заявителем лично или его представителем непосредственно в Управление либо посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, либо через МФЦ, либо в электронном виде с использованием Единого портала посредством заполнения электронной формы в личном кабинете Заявителя на Едином портале.

При обращении посредством Единого портала Заявителем могут быть представлены:

- документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью;
- электронные дубликаты документов, созданные в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- электронные образы бумажных документов, преобразованных в электронно-цифровую форму путем их сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа.

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

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

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

1) документ, содержащий сведения о регистрации Заявителя по месту жительства (пребывания);

2) документ, подтверждающий факт установления инвалидности супруга (супруги) заявителя либо ребенка (в случае наличия соответствующих сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»);

4) документы, подтверждающие состав семьи Заявителя, в том числе: свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти ребенка;

3) документ, подтверждающий участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (далее – специальная военная операция) или выполнение задач по отражению вооруженного вторжения, включая охрану конституционных прав граждан, поддержание правопорядка, стабилизацию обстановки, охрану и оборону важных государственных объектов Российской Федерации, на территориях Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;

4) сведения о занятости (в соответствии со статьей 3 Федерального Закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»), о постановке или на учет в органе службы занятости населения в качестве безработного с целью поиска подходящей работы;

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

6) сведения об отсутствии в собственности у супругов (единственного родителя) жилых помещений, пригодных для проживанию в населенном пункте их проживания;

7) документ, подтверждающий осуществление заявителем ухода за лицом с инвалидностью.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе в порядке, установленном пунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

Непредставление Заявителем указанных документов не является

основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, не представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе, Управление запрашивает данные документы или содержащиеся в них сведения в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, органах государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги районное структурное подразделение Управления, Центр не вправе требовать от Заявителя (Представителя Заявителя):

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

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

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

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении и прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие у Заявителя права, установленного статьей 5 Закона Рязанской области от 25.12.2024 № 114-ОЗ «О мерах социальной поддержки беременных женщин и семей с детьми»;
- несоблюдение условий, установленных частями 2 и 3 статьи 5 Закона Рязанской области от 25.12.2024 № 114-ОЗ «О мерах социальной поддержки беременных женщин и семей с детьми»
- непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;
- получение компенсации вторым супругом.

2.9.2. Основания для прекращения ежемесячной компенсации.



- утрата заявителями права на ее получение;
- окончание срока действия договора найма жилого помещения или расторжение его по иным основаниям;
- приобретение получателем либо супругом (супругой) получателя жилого помещения в собственность или заключения им договора социального найма, или договора найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда;
- выявление недостоверности сведений в документах, представленных получателем в соответствии с пунктом 9 Порядка предоставления ежемесячной компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье с детьми, утвержденным приложением № 3 к постановлению Правительства Рязанской области от 27.12.2024 № 443;
- непредставление документов, указанных в пункте 9 Порядка предоставления ежемесячной компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье с детьми, утвержденным приложением № 3 к постановлению Правительства Рязанской области от 27.12.2024 № 443;
- по личному заявлению получателя;
- истечение срока, на который Законом Рязанской области от 25.12.2024 № 114-ОЗ «О мерах социальной поддержки беременных женщин и семей с детьми» предоставляется компенсация;
- смерть заявителей, а также признания их в установленном порядке умершими или безвестно отсутствующими, либо лишенными родительских прав;
- нахождение ребенка, родившегося с 01.01.2025, на полном государственном обеспечении в органах опеки и попечительства.

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

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

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

#### 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 10 минут.

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

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

2.14.1 Управление или МФЦ регистрирует заявление, представленное лично или через представителя либо посредством почтовой связи, в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи) как входящий документ.

Расписка – уведомление о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с отметкой о дате приема вручается Заявителю (Представителю Заявителя) или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала, Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о получении Управлением заявления с указанием даты получения и при наличии необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента (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 Управления, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и необходимые документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.14.2. 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 Управлением, представляет в Управление по месту жительства (пребывания) Заявителя недостающие необходимые документы.

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

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

При наличии у заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале в личном кабинете заявителя на Едином портале Управление независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего действия 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.

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

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

При предоставлении государственной услуги обеспечивается

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

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

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

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

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

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

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

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв. м.

2.15.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям



для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.16. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
(далее – комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Управления (при назначении единовременной выплаты) – не более 1 раза;
- 2) продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут с момента начала контакта с должностным лицом, осуществляющим прием заявления;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;
- 4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги.

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

При обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса, предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется МФЦ путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Регламента;

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

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

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

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

Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными:

- документами, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- электронными дубликатами документов, созданными в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- электронными образами бумажных документов, преобразованных в электронно-цифровую форму путем их сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Управление.

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

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

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

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

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;

- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 5) принятие решения;
- 6) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги;
- 7) перечисление ежемесячной компенсации.
- 8) принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации.

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

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

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо районного структурного подразделения Управления, выдавшее документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

### 3.2. Административная процедура

#### «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение Управления по месту жительства Заявителя заявления о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

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



для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента, сверяет подлинники представленных документов с их копиями, заверяет копии документов, при необходимости изготавливает копии документов и заверяет их.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента обращения Заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, уведомляет обратившегося о наличии оснований для отказа в приеме документов и выдает ему уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов.

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

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

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

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

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

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента установления оснований для приема документов.

3.2.3. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, в день поступления документов посредством почтовой связи проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии), регистрирует их как входящий документ в журнале и передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента поступления документов.

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

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

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

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

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы, оформляет расписку-уведомление

о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и передает ее должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов и передает его должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства.

Продолжительность административного действия – 10 минут с момента приема документов.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует расписку-уведомление о приеме заявления и документов (уведомление об отказе в приеме документов) в журнале исходящей документации, осуществляет отправку Заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов либо уведомления об отказе в приеме документов с документами, приложенными к заявлению, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента приема документов.

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

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

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

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления комплекта

документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

### 3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»

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

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

Продолжительность административного действия – не более 1 рабочего дня со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установления отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

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

Продолжительность административных действий – не более 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в сроки, установленные статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Полученный документ по защищенным каналам связи направляется должностному лицу районного структурного подразделения Управления,



инициировавшему направление запроса.

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

Продолжительность административного действия – 5 минут с момента поступления документов, информации в порядке межведомственного взаимодействия.

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

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

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

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установления отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

#### 3.4. Административная процедура «Определение права Заявителя на предоставление государственной услуги»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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



При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня получения должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Критерием определения права Заявителя на предоставление государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является определение наличия права Заявителя на предоставление государственной услуги либо определение отсутствия права Заявителя на предоставление государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, передает проект решения о предоставлении государственной услуги либо проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, руководителю районного структурного подразделения Управления для принятия решения.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный проект решения о предоставлении государственной услуги либо подготовленные проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

### 3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление руководителю районного структурного подразделения Управления 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.

Руководитель районного структурного подразделения Управления проверяет проект решения о предоставлении государственной услуги либо проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на их соответствие документам, представленным и полученным для предоставления государственной услуги и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, путем подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня поступления руководителю районного структурного подразделения Управления 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.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения о предоставлении государственной услуги регистрирует его в специальном журнале.

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

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

Продолжительность административного действия – 30 минут с момента осуществления правовой оценки сведений, содержащихся в документах заключения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги.

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

Продолжительность административного действия – 20 минут с момента получения оформленного и подписанного решения о предоставлении государственной услуги либо подписанных решений и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у Заявителя права, установленного статьей 5 Закона Рязанской области от 25.12.2024 № 114-ОЗ «О мерах социальной поддержки беременных женщин и семей с детьми»;
- несоблюдение условий, установленных частями 2 и 3 статьи 5 Закона Рязанской области от 25.12.2024 № 114-ОЗ «О мерах социальной поддержки беременных женщин и семей с детьми»
- непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;
- получение компенсации вторым супругом.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, передает подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении государственной услуги с пакетом документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

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

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней со дня поступления руководителю структурного подразделения Управления проектов решения и уведомления



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.

### 3.6. Административная процедура

#### «Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги с пакетом документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, регистрирует в специальном журнале факт назначения единовременной выплаты, указывая следующие реквизиты:

- дату заявления;
- фамилию, имя, отчество Получателя;
- дату рождения Получателя;
- адрес регистрации Получателя по месту жительства (пребывания);
- категорию Получателя, дающую право на получение государственной услуги;
- дату назначения единовременной выплаты;
- номер личного выплатного дела.

В день принятия решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, осуществляет формирование личного выплатного дела Получателя на бумажном носителе.

На лицевой стороне личного выплатного дела указывается:

- наименование районного структурного подразделения Управления;
- фамилия, имя, отчество Получателя;
- адрес регистрации Получателя по месту жительства (пребывания);
- категория Получателя, дающая право на получение государственной услуги;
- вид государственной услуги;
- номер личного выплатного дела.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, помещает в личный выплатный дело заявление и документы (оригиналы и копии), выписки из документов, решение о предоставлении государственной услуги.



Продолжительность административного действия – 1 рабочий день с момента поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги, подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги с пакетом документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сформированное личное выплатное дело Получателя подлежит архивному хранению в районном структурном подразделении Управления в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, осуществляет формирование личного выплатного дела Получателя в ведомственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Рязанской области» (далее – ЭСРН РО).

В ЭСРН РО вносятся следующие сведения о Получателе:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- способ выплаты и соответствующие реквизиты для доставки единовременной выплаты;
- электронные копии документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

При повторных обращениях используются сведения, ранее внесенные в базу данных Получателей.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, в ЭСРН РО:

- производит проверку сформированного электронного личного выплатного дела Получателя;
- формирует срок дальнейшей передачи электронного личного выплатного дела Получателя в автоматическом режиме в Центр в соответствии с графиком, утвержденным совместным приказом Центра и Управления.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня формирования личного выплатного дела получателя должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за формирование документов для предоставления государственной услуги.

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

3.6.3. Результатом административной процедуры является формирование личного выплатного дела Получателя на бумажном носителе и в электронном виде в ЭСРН РО.

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация личного выплатного дела Получателя на бумажном носителе в журнале регистрации личных дел Получателей и формирование личного выплатного дела Получателя в электронном виде

в ЭСРН РО.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента формирования должностным лицом, ответственным за формирование личного выплатного дела Получателя в ведомственной информационной системе ЭСРН РО.

### 3.7. Административная процедура «Перечисление ежемесячной компенсации»

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, электронного личного выплатного дела Получателя, сформированного районным структурным подразделением Управления в ЭСРН РО.

Должностное лицо Центра, ответственное за осуществление социальных выплат, формирует распределения денежных средств с указанием сумм единовременной выплаты, подлежащих перечислению в кредитные организации.

В день формирования распределений денежных средств документы для перечисления единовременной выплаты подписываются уполномоченными должностными лицами Центра и скрепляются печатью Центра.

В кредитные организации предоставляются электронные списки Получателей.

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

3.7.3. Результатом административной процедуры является перечисление Получателю единовременной выплаты в кредитную организацию для последующей выдачи в установленном порядке.

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

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение Центра, ответственное за предоставление государственной услуги, электронного личного выплатного дела Получателя, сформированного районным структурным подразделением Управления в ЭСРН РО.

### 3.8. Административная процедура «Принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» сведений о наступлении обстоятельств,

предусмотренных пунктом 2.9.2 Регламента.

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

Должностное лицо районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственное за формирование документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации, проект уведомления о прекращении выплаты ежемесячной компенсации (при наступлении обстоятельств, указанных в пункта 2.9.2 Регламента по форме согласно приложению № 4 к Регламенту и передает их руководителю районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» для принятия решения.

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

Руководитель районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» проверяет проекты решения и уведомления о прекращении выплаты ежемесячной компенсации на соответствие сведениям о наступлении обстоятельств, установленных пунктом 2.9.2 Регламента.

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

Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

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

Решение о прекращении выплаты ежемесячной компенсации помещается в бумажное личное выплатное дело Получателя для архивного хранения.

Продолжительность административного действия - 20 минут.

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

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

- вносит соответствующие изменения в электронное личное выплатное дело Получателя;

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

Центр на основании поступивших в ЭСРН РО сведений прекращает выплату ежемесячного пособия.

Критерием для принятия решения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации является наличие оснований, указанных в пункте 2.9.2 Регламента.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации и уведомление Получателя о прекращении выплаты ежемесячной компенсации;

- прекращение Центром выплаты ежемесячной компенсации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация решения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации в специальном журнале;

- регистрация уведомления о прекращении выплаты ежемесячной компенсации в журнале исходящей документации;

- внесение соответствующих изменений в электронное личное выплатное дело Получателя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в части принятия решения о прекращении выплаты ежемесячной компенсации - 15 рабочих дней:

- а) с даты наступления обстоятельств, указанных в абзацах третьем, пятом, восьмом, одиннадцатом, установленных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента;

- б) с даты регистрации заявления по обстоятельствам, указанным в абзацах третьем, четвертом, установленных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента;



в) с даты, установленной абзацем первым пункта 12 Порядка предоставления ежемесячной компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье с детьми, утвержденного приложением № 3 к постановлению Правительства Рязанской области от 27.12.2024 № 443, по обстоятельству, указанному в абзаце седьмом пункта 2.9.2 настоящего Регламента;

- в части уведомления Получателя - 15 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения по обстоятельствам, указанным в абзацах втором – восьмом пункта 12 Порядка предоставления ежемесячной компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье с детьми, утвержденного приложением № 3 к постановлению Правительства Рязанской области от 27.12.2024 № 443.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается Управлением, Центром, министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы

представляется:

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области, Управления, Центра, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17 октября 2012 года № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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 Управление, 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.

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

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 года № 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 Управление.

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 2.8 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.

#### 6.4. Административная процедура

##### «Направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Управление»

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

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

Результатом административной процедуры является поступление в Управление заявления и необходимых для предоставления государственной

услуги документов.

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной компенсации части  
расходов, связанных с оплатой  
стоимости найма жилого помещения,  
молодой семье с детьми»

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

---

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной компенсации части расходов, связанных с  
оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье с детьми

#### 1. Информация о Заявителе:

|                                                                                |                  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|
| Заявитель,<br>являющийся<br>законным<br>представителем                         | Ф.И.О.           |  |
|                                                                                | Дата<br>рождения |  |
| Паспортные<br>данные Заявителя<br>(серия, номер, кем<br>выдан, дата<br>выдачи) |                  |  |
| Паспортные<br>данные супруга<br>(серия, номер, кем<br>выдан, дата<br>выдачи)   |                  |  |
| Адрес и дата<br>регистрации<br>Заявителя                                       |                  |  |
| Телефон                                                                        |                  |  |



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

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

3. Прошу назначить ежемесячную компенсацию как молодой семье (одинокomu родителю) (нужное подчеркнуть) при рождении:

- ☐ первого ребенка, арендующей однокомнатное жилое помещение;  
☐ двух и более детей, арендующей однокомнатное жилое помещение;  
☐ двух и более детей, арендующей однокомнатное жилое помещение.

4. Состав семьи:

| №<br>пп | Фамилия, имя, отчество члена<br>семьи | Число, месяц и год<br>рождения члена<br>семьи | Степень родства |
|---------|---------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|
|         |                                       |                                               |                 |
|         |                                       |                                               |                 |
|         |                                       |                                               |                 |
|         |                                       |                                               |                 |
|         |                                       |                                               |                 |
|         |                                       |                                               |                 |
|         |                                       |                                               |                 |

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

- ☐ на банковский счет, открытый в банке-эмитенте ЕЦК (Единая цифровая карта жителя Рязанской области)  
☐ на лицевой счет в банке  
 наименование банка \_\_\_\_\_  
 номер \_\_\_\_\_ филиала \_\_\_\_\_

номер лицевого счета по вкладу или банковской карте:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

7. В случае назначения ежемесячной компенсации, согласно пункту \_\_\_\_ Порядка предоставления компенсации части расходов, связанных с оплатой найма (поднайма) жилых помещений молодым семьям, утвержденного приложением № 3 к Постановлению Правительства Рязанской области от 27.12.2024 № 443, обязуюсь не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем проживания, предоставлять в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» документы, подтверждающие фактические расходы по найму (поднайму) жилого помещения с заявлением о предоставлении указанных документов, составленным в произвольной форме.

О наступлении обстоятельств, влекущих прекращение компенсации, обязуюсь известить государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в течение 10 рабочих дней, следующих за днем их наступления, согласно пункту 13 Порядка предоставления компенсации части расходов, связанных с оплатой найма жилых помещений молодым семьям, утвержденного приложением № 3 к Постановлению Правительства Рязанской области от 27.12.2024 № 443.

За достоверность предоставленных сведений несу полную персональную ответственность.

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

Расписка-уведомление  
в приеме от заявителя документов для предоставления услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной компенсации части расходов,  
связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье с  
детьми»

Заявитель:  
Адрес заявителя:  
Ф.И.О. предоставившего документы:  
(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).  
Телефон предоставившего документы:

| №  | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров |       | Количество листов |          | Отметка о выдаче докум. заявителю |          |
|----|-------------------------------------|------------------------|-------|-------------------|----------|-----------------------------------|----------|
|    |                                     | Подлин-ных             | копий | Подлин-ных        | В копиях | Подлин-ных                        | В копиях |
| 1. |                                     |                        |       |                   |          |                                   |          |

|    |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |

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

\_\_\_\_\_  
 (подпись, Ф.И.О.)

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

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

#### Уведомление

о необходимости представления документов (сведений)  
 о фактических расходах по найму (поднайму) жилого помещения с заявлением о  
 предоставлении указанных документов, составленным в произвольной форме

Дата представления о фактических расходах по найму (поднайму) жилого  
 помещения с заявлением о предоставлении указанных документов, составленным в  
 произвольной форме, в государственное казенное учреждение Рязанской области  
 «Управление социальной защиты населения Рязанской области»  
 \_\_\_\_\_.».

«Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной компенсации части  
расходов, связанных с оплатой  
стоимости найма жилого  
помещения, молодой семье с  
детьми»

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления государственным казенным учреждением  
Рязанской области «Управление социальной защиты населения  
Рязанской области» государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной  
компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилого  
помещения, молодой семье с детьми»

Отдел по \_\_\_\_\_ району государственного казенного  
учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения  
Рязанской области», руководствуясь пунктом 2.8 административного  
регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости  
найма жилого помещения, молодой семье», утвержденного Постановлением  
министерства социальной защиты населения Рязанской области, уведомляет  
Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления  
указанной государственной услуги по Вашему заявлению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ года, отказано в связи с:

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

Должностное лицо, ответственное за прием документов

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



«Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной компенсации части  
расходов, связанных с оплатой  
стоимости найма жилого помещения,  
молодой семье с детьми»

|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» | <div data-bbox="861 582 1468 638">(Ф.И.О. Заявителя)</div> <div data-bbox="861 672 1468 728">(Ф.И.О. Представителя Заявителя)</div> <div data-bbox="861 761 1468 817">(адрес Заявителя)</div> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

об отказе в назначении ежемесячной компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье с детьми

Отдел по \_\_\_\_\_ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» рассмотрев заявление и документы, необходимые для определения права на назначение и выплату ежемесячной компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье,

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

руководствуясь пунктом 9 Порядка предоставления компенсации части расходов, связанных с оплатой найма жилых помещений молодым семьям с детьми, утвержденного приложением № 3 к Постановлению Правительства Рязанской области от 27.12.2024 № 443, принял решение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ об отказе в предоставлении ему (ей) ежемесячной компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье, предусмотренной статьей 5 Закона Рязанской области от 25.12.2024 № 114-ОЗ «О мерах социальной поддержки беременных женщин и семей с детьми», в связи с:

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

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

---

(должность руководителя  
структурного подразделения)»

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

«Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной компенсации части  
расходов, связанных с оплатой  
стоимости найма жилого помещения,  
молодой семье с детьми»

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| На бланке структурного подразделения<br>государственного казенного<br>учреждения Рязанской области<br>«Управление социальной защиты<br>населения Рязанской области» | <div data-bbox="1021 689 1366 730" style="text-align: center;">(Ф.И.О. Получателя)</div> <div data-bbox="1034 790 1353 831" style="text-align: center;">(адрес Получателя)</div> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

о прекращении государственной услуги

«Назначение и выплата ежемесячной компенсации части расходов,  
связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье»

Отдел по \_\_\_\_\_ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 12 Порядка предоставления компенсации части расходов, связанных с оплатой найма жилых помещений молодым семьям с детьми, утвержденного приложением № 3 к Постановлению Правительства Рязанской области от 27.12.2024 № 443, принял решение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о прекращении с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. ежемесячной компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье с детьми, предусмотренной статьей 5 Закона Рязанской области от 25.12.2024 № 114-ОЗ «О мерах социальной поддержки беременных женщин и семей с детьми»,

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

В связи с:

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения  
о прекращении ежемесячной компенсации части расходов, связанных с оплатой  
стоимости найма жилого помещения, молодой семье)

Решение о прекращении ежемесячной компенсации части расходов,

связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

---

(должность руководителя  
структурного подразделения)»

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)