



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 ноября 2024 г. № 83

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 21.12.2011 № 90 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справки о размере среднедушевого дохода семьи (справки о размере дохода одиноко проживающего гражданина) для оказания юридической помощи отдельным категориям граждан (в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 29.01.2013 № 1, от 09.06.2014 № 36, от 15.05.2015 № 13, от 29.12.2015 № 30, от 06.06.2016 № 5, от 28.12.2017 № 26, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 14.09.2018 № 39, от 01.10.2018 № 40, от 24.12.2018 № 47, от 13.12.2019 № 43, от 11.02.2022 № 9, от 18.11.2022 № 64, от 29.05.2023 № 27, от 18.10.2024 № 75)

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

1. Внести в постановление министерства социальной защиты Рязанской области от 21.12.2011 № 90 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справки о размере среднедушевого дохода семьи (справки о размере дохода одиноко проживающего гражданина) для оказания юридической помощи отдельным категориям граждан» (в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 29.01.2013 № 1, от 09.06.2014 № 36, от 15.05.2015 № 13, от 29.12.2015 № 30, от 06.06.2016 № 5, от 28.12.2017 № 26, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 14.09.2018 № 39, от 01.10.2018 № 40, от 24.12.2018 № 47, от 13.12.2019 № 43, от 11.02.2022 № 9, от 18.11.2022 № 64, от 29.05.2023 № 27, от 18.10.2024 № 75) следующие изменения:

1) в приложении:

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

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

- в разделе 2. «Стандарт предоставления государственной услуги»:

пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается государственным казенным учреждением Рязанской области

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в течение пяти рабочих дней, со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Справка о размере среднедушевого дохода семьи (справка о размере дохода одиноко проживающего гражданина) для оказания юридической помощи отдельным категориям граждан выдается районным структурным подразделением государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.»;

в пункте 2.6.2 абзац второй дополнить словами «, МФЦ»;

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

абзац пятый пункта 2.16.1 изложить в следующей редакции:

«4) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга предоставляется;»;

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

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

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

6.1.1. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Управление;

г) выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.2.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в Управление, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

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

6.2.4. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

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

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

6.3.1. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

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

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

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

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

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

в) регистрирует заявление.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.

6.4.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Управление, обеспечивает передачу в Управление заявления и необходимых документов в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- приложения № 3, № 8 к настоящему Регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему постановлению.

Министр



Д.А. Тараканов

Приложение № 1 к постановлению
 министерства труда и социальной защиты
 населения Рязанской области
 от 29 ноября 2024 г. № 83

«Приложение № 3
 к административному регламенту
 предоставления государственной
 услуги «Выдача справки о размере
 среднедушевого дохода семьи (справки о
 размере дохода одиноко
 проживающего гражданина) для оказания
 юридической помощи
 отдельным категориям граждан»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
 (регистрационный номер)

о выдаче справки о размере среднедушевого дохода семьи
 (справки о размере дохода одиноко проживающего гражданина) для оказания
 юридической помощи отдельным категориям граждан

1. Информация о Заявителе:

Заявитель, являющийся законным представителем	Ф.И.О.	
	Дата рождения	
Паспортные данные Заявителя (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)		
Адрес регистрации Заявителя	Почтовый адрес, индекс	
	Дата регистрации	

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)	

Контактный телефон: _____

Прошу выдать мне справку о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина) для получения юридической помощи в соответствии с Законом Рязанской области от 19.03.2013 № 8-ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с оказанием бесплатной юридической помощи».

3. Сведения о доходах семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения (расчетный период с _____ по _____):

№	Состав семьи		Доходы			
	фамилия, имя, отчество члена семьи	степень родства	виды доходов в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 № 512	размер за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения		
				1-й месяц	2-й месяц	3-й месяц
1						
2						
3						
4						
5						

6						
	ИТОГО:					

Дата _____ / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка)

(сведения ЕГРИП заносятся специалистом отдела)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» я даю согласие на хранение, обработку, сбор и передачу моих персональных данных.

Данное согласие действует по дату выдачи справки. В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь предоставить заявление с указанием причины и даты прекращения действия согласия.

Дата	Подпись Заявителя	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Расписка-уведомление

в приеме от заявителя документов для расчета размера среднедушевого дохода семьи (размера дохода одиноко проживающего гражданина) для оказания юридической помощи отдельным категориям граждан

Заявитель:

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).

Телефон предоставившего документы:

№	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях
1.							
2.							

3.							
4.							
5.							

(должность сотрудника,
принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

Приложение № 2 к постановлению
 министерства труда и социальной защиты
 населения Рязанской области
 от 29 ноября 2024 г. № 83

«Приложение № 8
 к административному регламенту
 предоставления государственной
 услуги «Выдача справки о размере
 среднедушевого дохода семьи (справки о
 размере дохода одиноко
 проживающего гражданина) для оказания
 юридической помощи
 отдельным категориям граждан»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
 (регистрационный номер)

о выдаче справки о размере среднедушевого дохода семьи
 (справки о размере дохода одиноко проживающего гражданина) для оказания
 юридической помощи отдельным категориям граждан

1. Информация о Заявителе:

Заявитель, являющийся законным представителем	Ф.И.О.	
	Дата рождения	
Паспортные данные Заявителя (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)		
Адрес регистрации Заявителя	Почтовый адрес, индекс	
	Дата регистрации	

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)	

Контактный телефон: _____

Прошу выдать мне справку о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина) для получения юридической помощи в соответствии с Законом Рязанской области от 19.03.2013 № 8-ОЗ «О регулировании отдельных отношений, связанных с оказанием бесплатной юридической помощи».

Являюсь получателем _____ <*>

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» я даю согласие на хранение, обработку, сбор и передачу моих персональных данных.

Данное согласие действует по дату выдачи справки. В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь предоставить заявление с указанием причины и даты прекращения действия согласия.

Дата	Подпись Заявителя	Дата приема заявления	Подпись специалиста

<*> Указывается, к числу получателей мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 9, 11,12.1, 12.2 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» (в редакции,

действовавшей до 1 января 2023 года, так и после 1 января 2023 года), пунктами 1, 3, 5, 6, 11 части 1 статьи 13, пунктом 1 части 1 статьи 15, статьями 20, 26, пунктом 6 части 1 статьи 29¹, статьей 31 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области», либо государственной социальной помощи в соответствии с Постановлением Правительства Рязанской области от 17.12.2014 № 387 «О государственной социальной помощи на основании социального контракта», относится Заявителя.

Расписка-уведомление

в приеме от заявителя документов для расчета размера среднедушевого дохода семьи (размера дохода одиноко проживающего гражданина)

Заявитель:

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).

Телефон предоставившего документы:

№	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы).