

Постановление Правительства Рязанской области от 27 декабря 2024 г. N 443 "О предоставлении мер социальной поддержки беременных женщин и семей с детьми"

Правительство Рязанской области постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения, согласно [приложению N 1](#) к настоящему постановлению.
2. Утвердить Порядок предоставления единовременной выплаты при рождении третьего и последующего ребенка в молодой семье согласно [приложению N 2](#) к настоящему постановлению.
3. Утвердить Порядок предоставления ежемесячной компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье с детьми согласно [приложению N 3](#) к настоящему постановлению.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Рязанской области (в социальной сфере).

Губернатор Рязанской области

П.В. Малков

**Приложение N 1
к постановлению
Правительства
Рязанской области
от 27.12.2024 N 443**

**Порядок
назначения и выплаты единовременной выплаты при постановке на учет по беременности
женщине, обучающейся по очной форме обучения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 3](#) Закона Рязанской области от 25 декабря 2024 года N 114-ОЗ "О мерах социальной поддержки беременных женщин и семей с детьми" (далее - Закон) и регулирует механизм назначения и выплаты единовременной выплаты при постановке на учет по беременности женщине, обучающейся по очной форме обучения, в образовательных организациях, расположенных на территории Рязанской области (далее соответственно - заявитель, выплата).

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в [Законе](#).

Выплата предоставляется заявителю в размере, установленном [частью 2 статьи 3](#) Закона и при соблюдении условий, установленных [частью 1 статьи 3](#) Закона.

2. Для назначения выплаты заявитель в срок не позднее 6 календарных месяцев со дня постановки на учет в связи с беременностью в ранние сроки беременности (до двенадцати недель) с 1 января 2025 года представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области "Управление социальной защиты населения Рязанской области" (далее - Управление) по месту жительства (пребывания) заявление о назначении выплаты (далее - заявление).

Заявление может быть представлено заявителем лично или его представителем в Управление одним из следующих способов:

лично либо посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры);

в электронной форме с использованием [федеральной государственной информационной системы](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При обращении заявителя (представителя заявителя) лично, либо посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, либо через многофункциональные центры заявление подается по форме, утвержденной министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в электронной форме с использованием

Единого портала - посредством заполнения полей интерактивной формы в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

Для назначения выплаты необходимы следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев обращения в электронной форме с использованием **Единого портала**);

2) документ, содержащий сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания), на территории Рязанской области (представляется по инициативе заявителя);

3) справка медицинской организации, расположенной на территории Рязанской области, о постановке на учет в данной организации в связи с беременностью в ранние сроки беременности (до двенадцати недель) заявителя с 1 января 2025 года;

4) документы, подтверждающие обучение по очной форме в образовательных организациях, расположенных на территории Рязанской области;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (представляется по инициативе заявителя, при наличии).

Представитель заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (за исключением случаев обращения в электронной форме с использованием **Единого портала**);

- документ, удостоверяющий полномочия.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) непосредственно либо через многофункциональный центр в Управление документы представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию заявителя. Лицо, принимающее документы в оригиналах, изготавливает копии и заверяет их. В случае представления оригиналов документов и их незаверенных копий такие копии после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документ, после чего оригиналы возвращаются заявителю (представителю заявителя).

При обращении заявителя (представителя заявителя) посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении документы направляются в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующие документы, либо удостоверенных нотариально по желанию заявителя (представителя заявителя).

При обращении заявителя (представителя заявителя) в электронной форме с использованием **Единого портала** могут быть представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной **электронной подписью**, электронные дубликаты документов, созданные в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - **Федеральный закон N 210-ФЗ**).

3. Документы, указанные в **пункте 2** настоящего Порядка, представляются (направляются) заявителем (представителем заявителя) в следующих случаях:

документы относятся к документам, указанным в **части 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ;

документы или содержащиеся в них сведения не находятся в распоряжении органов или организаций, указанных в **пункте 2 части 1 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в **пункте 2** настоящего Порядка, в случае если такие документы или содержащиеся в них сведения находятся в распоряжении органов или организаций, указанных в **пункте 2 части 1 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением документов, относящихся к документам, указанным в **части 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).

Управление запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в **пункте 2** настоящего Порядка, или содержащиеся в них сведения, если такие документы (сведения) находятся у органов или организаций, указанных в **пункте 2 части 1 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ (за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ), и если заявитель (представитель заявителя) не представил указанные документы по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с

требованиями [Федерального закона](#) N 210-ФЗ.

Управление или многофункциональный центр регистрирует заявление в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи) как входящий документ.

Заявление, направленное посредством [Единого портала](#), регистрируется в автоматическом режиме.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством [Единого портала](#) для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) 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 (представителя заявителя) (далее - необходимые документы), статус о ходе предоставления услуги "заявление (запрос) зарегистрировано".

Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством [Единого портала](#), получены после окончания рабочего времени Управления, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством [Единого портала](#), 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, Управление направляет для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги "приглашение заявителя на личный прием" и информацию о цели приглашения на личный прием в течение одного рабочего дня со дня получения заявления Учреждением.

Заявитель (представитель заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня размещения статуса о ходе предоставления услуги "приглашение заявителя на личный прием", представляет в Управление недостающие необходимые документы.

В случае непредставления необходимых документов в течение срока, предусмотренного [абзацем тринадцатым](#) настоящего пункта, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на [Едином портале](#) в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, вместе со статусом о ходе предоставления услуги "заявление (запрос) возвращено без рассмотрения" Управление направляет для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале мотивированное обоснование принятия соответствующего решения с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления заявителем (представителем заявителя) в течение срока, предусмотренного [абзацем тринадцатым](#) настоящего пункта, необходимых документов Управление осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимых документов.

В этом случае в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на [Едином портале](#) статус о ходе предоставления услуги "заявление (запрос) зарегистрировано".

При наличии у заявителя (представителя заявителя) подтвержденной учетной записи на [Едином портале](#) Управление независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги "заявление (запрос) зарегистрировано".

4. Решение о назначении (отказе в назначении) выплаты принимается Управлением в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) выплаты исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в многофункциональном центре. При этом сроки передачи многофункциональным центром принятых им документов в Управление не должны превышать 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Основанием для отказа в назначении выплаты являются:

- отсутствие у заявителя права на ее получение, установленного [статьей 3](#) Закона;
- несоблюдение срока обращения за назначением выплаты, установленного [пунктом 2](#) настоящего Порядка;

- непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов.

Управление направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в назначении выплаты с указанием причин отказа в день принятия соответствующего решения:

- посредством электронной почты - по адресу, указанному в заявлении (в случае указания адреса электронной почты в заявлении);

- посредством почтового отправления - по адресу, указанному в заявлении (при отсутствии сведений об адресе электронной почты заявителя (представителя заявителя)).

При наличии у заявителя (представителя заявителя) подтвержденной учетной записи на [Едином портале](#) Управление в день принятия решения о назначении (отказе в назначении) выплаты независимо от способа подачи заявления размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале статусы "услуга предоставлена" либо "в предоставлении услуги отказано" с направлением мотивированного обоснования принятия решения об отказе в назначении выплаты и указанием оснований его принятия.

5. Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении выплаты представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области "Центр социальных выплат Рязанской области" данные о назначении выплаты.

Выплата осуществляется государственным казенным учреждением Рязанской области "Центр социальных выплат Рязанской области" в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня принятия решения о ее назначении, путем перечисления денежных средств на имеющийся или открываемый заявителем счет в кредитной организации по выбору заявителя.

6. Размещение в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на [Едином портале](#) статусов о ходе рассмотрения заявления о предоставлении выплаты, мотивированных обоснований принятия решений и иной информации осуществляется в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 г. N 277 "О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Приложение N 2
к постановлению
Правительства
Рязанской области
от 27.12.2024 N 443**

Порядок предоставления единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье

1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье, установленной [статьей 4](#) Закона Рязанской области от 25 декабря 2024 года N 114-ОЗ "О мерах социальной поддержки беременных женщин и семей с детьми" (далее - выплата, [Закон](#)).

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в [Законе](#).

Выплата предоставляется заявителю в размере, установленном [частью 4 статьи 4](#) Закона и при соблюдении условий, установленных [частями 1 - 3 статьи 3](#) Закона.

1.1. Назначение выплаты осуществляется:

1) на основании заявления о назначении выплаты (далее - заявление);

2) в беззаявительном порядке, если в государственных информационных системах (при наличии технической возможности) имеются сведения о рождении третьего или последующего ребенка на территории Рязанской области, в одном из следующих случаев:

если необходимые для предоставления мер социальной защиты (поддержки) сведения о реквизитах банковских счетов граждан размещены в [федеральной государственной информационной системе](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), а также имеется поданное одним из родителей (единственным родителем) рожденного на территории Рязанской области третьего или последующего ребенка в молодой семье (далее - заявитель) с использованием Единого портала согласие на использование указанных им реквизитов банковского счета в целях получения мер социальной защиты (поддержки);

если необходимые для предоставления мер социальной защиты (поддержки) сведения о

реквизитах банковских счетов граждан имеются в распоряжении государственного казенного учреждения Рязанской области "Управление социальной защиты населения Рязанской области" (далее - Управление).

В беззаявительном порядке назначение выплаты осуществляется при наличии технической возможности получения Управлением документов (сведений), необходимых для предоставления выплаты по перечню документов (сведений), согласно [приложению](#) к настоящему Порядку (далее - документы из перечня документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

2. Для назначения выплаты способом, указанным в [подпункте 1 пункта 1.1](#) настоящего Порядка, заявитель в срок не позднее 6 календарных месяцев со дня рождения третьего или последующего ребенка представляет в Управление по месту жительства (пребывания) заявление.

Заявление может быть представлено заявителем лично или его представителем в Управление одним из следующих способов:

лично либо посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры);

в электронной форме с использованием [Единого портала](#).

При обращении заявителя (представителя заявителя) лично, либо посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, либо через многофункциональные центры заявление подается по форме, утвержденной министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в электронной форме с использованием [Единого портала](#) - посредством заполнения полей интерактивной формы в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

Для назначения выплаты предоставляются документы из перечня документов.

Представитель заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (за исключением случаев обращения в электронной форме с использованием [Единого портала](#));

- документ, удостоверяющий полномочия.

3. Для назначения выплаты способом, указанным в [подпункте 1 пункта 1.1](#) настоящего Порядка, документы из перечня документов представляются (направляются) заявителем (представителем заявителя) в следующих случаях:

документы относятся к документам, указанным в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - [Федеральный закон N 210-ФЗ](#));

документы или содержащиеся в них сведения не находятся в распоряжении органов или организаций, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить документы из перечня документов, в случае если такие документы или содержащиеся в них сведения находятся в распоряжении органов или организаций, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением документов, относящихся к документам, указанным в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).

Управление запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в [пункте 2](#) настоящего Порядка, или содержащиеся в них сведения, если такие документы (сведения) находятся у органов или организаций, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ (за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ), и если заявитель (представитель заявителя) не представил указанные документы по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона N 210-ФЗ](#).

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) непосредственно либо через многофункциональный центр в Управление документы представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию заявителя. Лицо, принимающее документы в оригиналах, изготавливает копии и заверяет их. В случае представления оригиналов документов и их незаверенных копий такие копии после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю (представителю заявителя).

При обращении заявителя (представителя заявителя) посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении документы направляются в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующие документы, либо удостоверенных нотариально по желанию заявителя (представителя заявителя).

При обращении заявителя (представителя заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала могут быть представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной **электронной подписью**, электронные дубликаты документов, созданные в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ.

Управление или многофункциональный центр регистрирует заявление в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи) как входящий документ.

Заявление, направленное посредством **Единого портала**, регистрируется в автоматическом режиме.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством **Единого портала** для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) 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 (представителя заявителя) (далее - необходимые документы), статус о ходе предоставления услуги "заявление (запрос) зарегистрировано".

Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством **Единого портала**, получены после окончания рабочего времени Управления днем их получения считается следующий рабочий день.

Если заявление и приложенные к нему документы, направленные посредством **Единого портала**, 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, Управление направляет для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги "приглашение заявителя на личный прием" и информацию о цели приглашения на личный прием в течение одного рабочего дня со дня получения заявления Управлением.

Заявитель (представитель заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня размещения статуса о ходе предоставления услуги "приглашение заявителя на личный прием", представляет в Управление недостающие необходимые документы.

В случае непредставления необходимых документов в течение срока, предусмотренного **абзацем шестнадцатым** настоящего пункта, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на **Едином портале** в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, вместе со статусом о ходе предоставления услуги "заявление (запрос) возвращено без рассмотрения" Управление направляет для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале мотивированное обоснование принятия соответствующего решения, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления заявителем (представителем заявителя) в течение срока, предусмотренного **абзацем шестнадцатым** настоящего пункта, необходимых документов Управление осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимых документов.

В этом случае в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на **Едином портале** статус о ходе предоставления услуги "заявление (запрос) зарегистрировано".

При наличии у заявителя (представителя заявителя) подтвержденной учетной записи на **Едином портале** Управление независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале статус о ходе предоставления услуги "заявление (запрос) зарегистрировано".

3.1. В целях назначения выплаты способом, указанным в **подпункте 2 пункта 1.1** настоящего Порядка, Управление в течение 2 рабочих дней со дня получения из государственных информационных систем сведений о рождении третьего или последующего ребенка на территории Рязанской области запрашивает документы из перечня документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

4. Решение о назначении (отказе в назначении) выплаты Управлением принимается:

- при назначении выплаты способом, указанным в **подпункте 1 пункта 1.1** настоящего Порядка,

- в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления;

- при назначении выплаты способом, указанным в [подпункте 2 пункта 1.1](#) настоящего Порядка,

- в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения Управлением документов из перечня документов.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) выплаты исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в многофункциональном центре. При этом сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявления и документов из перечня документов в Управление не должны превышать 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

5. Основаниями для отказа в назначении выплаты являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение выплаты, установленного [статьей 4](#) Закона;

2) несоблюдение срока обращения за назначением выплаты, установленного [пунктом 2](#) настоящего Порядка;

3) отсутствие в распоряжении органов и (или) организаций документов из перечня документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в случае назначение выплаты способом, указанным в [подпункте 2 пункта 1.1](#) настоящего Порядка);

4) непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов.

Управление в письменном виде уведомляет заявителя (представителя заявителя) об отказе в назначении выплаты с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения в случае принятия решения об отказе в назначении выплаты одним из следующих способов:

- посредством электронной почты (при наличии у Управления информации об адресе электронной почты заявителя (представителя заявителя));

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении (при назначении выплаты способом, указанным в [подпункте 1 пункта 1.1](#) настоящего Порядка), либо по адресу заявителя (представителя заявителя), имеющемуся в распоряжении Управления (в случае назначения выплаты способом, указанным в [подпункте 2 пункта 1.1](#) настоящего Порядка) (при отсутствии у Управления информации об адресе электронной почты заявителя (представителя заявителя)).

При наличии у заявителя (представителя заявителя) подтвержденной учетной записи на [Едином портале](#) Управление в день принятия решения о назначении (отказе в назначении) выплаты независимо от способа подачи заявления размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале статусы "услуга предоставлена" либо "в предоставлении услуги отказано" с направлением мотивированного обоснования принятия решения об отказе в назначении выплаты и указанием оснований его принятия.

6. Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении выплаты представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области "Центр социальных выплат Рязанской области" данные о назначении выплаты.

Выплата осуществляется государственным казенным учреждением Рязанской области "Центр социальных выплат Рязанской области" в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня принятия решения о ее назначении, путем перечисления денежных средств на имеющийся или открываемый заявителем счет в кредитной организации по выбору заявителя.

7. Размещение в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на [Едином портале](#) статусов о ходе рассмотрения заявления о предоставлении выплаты, мотивированных обоснований принятия решений и иной информации осуществляется в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 г. N 277 "О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение
к Порядку
предоставления единовременной
выплаты при рождении третьего
или последующего ребенка

**Перечень
документов (сведений), необходимых для предоставления единовременной выплаты при
рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье (далее - выплата)**

N п/ п	Наименование документа (сведений)	Источник поступления документов (сведений), способ получения	
		при назначении выплаты способом, указанным в подпункте 1 пункта 1.1 Порядка	при назначении выплаты способом, указанным в подпункте 2 пункта 1.1 Порядка
1	2	3	4
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев обращения в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)")	гражданин, посредством представления	ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
2.	Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Рязанской области не менее трех лет на дату рождения третьего или последующего ребенка (представляется по инициативе заявителя (представителя заявителя) в случае назначения выплаты способом указанным в подпункте 1 пункта 1.1 Порядка)	гражданин, посредством представления либо посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (МВД России (ведомственная информационная система), ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации))	МВД России (ведомственная информационная система), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.	Документы о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах), признании безвестно отсутствующим, недееспособным (ограниченно дееспособным) второго родителя (в случае обращения единственного родителя)	гражданин, посредством представления	-
4.	Сведения о рождении ребенка (детей) (представляется по инициативе заявителя (представителя заявителя) в случае назначения выплаты способом указанным в подпункте 1 пункта 1.1 Порядка)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	
5.	Сведения о смерти ребенка (представляется по инициативе	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы	

	заявителя (представителя заявителя) в случае назначения выплаты способом указанным в подпункте 1 пункта 1.1 Порядка)	межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	
6.	Сведения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	гражданин, посредством представления	-
7.	Свидетельство о заключении/расторжении брака (представляется по инициативе заявителя (представителя заявителя) в случае назначения выплаты способом указанным в подпункте 1 пункта 1.1 Порядка)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	
8.	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя, ребенка, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (представляется по инициативе заявителя (представителя заявителя) в случае назначения выплаты способом указанным в подпункте 1 пункта 1.1 Порядка)	Социальный фонд России, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	
9.	Сведения о смерти второго родителя (в случае обращения единственного родителя) (представляется по инициативе заявителя (представителя заявителя) в случае назначения выплаты способом указанным в подпункте 1 пункта 1.1 Порядка)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	
10	Свидетельство о рождении, в котором отсутствует запись о втором родителе (в случае обращения единственного родителя) (представляется по инициативе заявителя (представителя заявителя) в случае назначения выплаты способом указанным в подпункте 1 пункта 1.1 Порядка)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	

**Приложение N 3
к постановлению
Правительства
Рязанской области
от 27.12.2024 N 443**

**Порядок
предоставления ежемесячной компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма
жилого помещения, молодой семье с детьми**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 5](#) Закона Рязанской области от 25 декабря 2024 года N 114-ОЗ "О мерах социальной поддержки беременных женщин и семей с детьми" (далее - Закон) и определяет механизм предоставления ежемесячной компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма жилого помещения, молодой семье, имеющей и воспитывающей в составе семьи одного или более детей, родившихся с 1 января 2025 года (далее соответственно - компенсация, молодые семьи).

Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, определенном [Законом](#) и [Жилищным Кодексом](#) Российской Федерации.

2. Компенсация предоставляется молодым семьям в размере, установленном [частью 4 статьи 5](#) Закона, и при соблюдении условий, установленных [частями 2 и 3 статьи 5](#) Закона.

3. Компенсация предоставляется молодым семьям с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о предоставлении компенсации, но не более чем за месяц, предшествующий месяцу, в котором молодыми семьями было подано заявление о предоставлении компенсации (далее - заявление), и на период действия договора найма жилого помещения.

Заявление вправе подать один из супругов молодой семьи, определенной [пунктом 2 статьи 1](#) Закона (далее - заявитель, получатель).

4. Компенсации не подлежат расходы, связанные с оплатой стоимости найма жилого помещения, превышающие предельный размер компенсации, установленный [частью 4 статьи 5](#) Закона.

Подлежащие компенсации расходы за наем жилого помещения не включают расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на содержание жилого помещения, включающие в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, газоснабжение, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме, расходы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и иные расходы, не связанные с наймом жилого помещения.

5. Для назначения компенсации заявитель ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем проживания в жилом помещении, представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области "Управление социальной защиты населения Рязанской области" (далее - Управление) по месту жительства заявление о назначения компенсации (далее - заявление).

Заявление может быть представлено заявителем лично или его представителем в Управление одним из следующих способов:

лично либо посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры);

в электронной форме с использованием [федеральной государственной информационной системы](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При обращении заявителя или его представителя лично, либо посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, либо через многофункциональные центры, заявление подается по форме, утвержденной министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области.

При обращении заявителя или его представителя в электронной форме с использованием [Единого портала](#) - посредством заполнения полей интерактивной формы в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале.

Для назначения компенсации необходимы следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случаев обращения в электронной форме с использованием [Единого портала](#));

2) копия документа, удостоверяющего личность супруга (супруги) заявителя;

3) документ, содержащий сведения о регистрации заявителя и его супруга (супруги) по месту жительства (пребывания) (представляется по инициативе заявителя);

4) копия свидетельства о заключении брака (представляется по инициативе заявителя);

5) сведения о рождении ребенка (детей) (представляются по инициативе заявителя, за исключением свидетельства, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

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

7) сведения, подтверждающие обучение по очной форме в образовательных организациях, расположенных на территории Рязанской области;

8) сведения о занятости в соответствии со [статьей 3](#) Федерального закона от 12 декабря 2023 года N 565-ФЗ "О занятости населения в Российской Федерации" (представляется по инициативе заявителя);

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 молодой семьи 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.);

11) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и супруга (супруги) заявителя, содержащее сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (представляется по инициативе заявителя при наличии);

12) в случаях, если второй супруг (супруга) заявителя либо оба супруга относятся к категории граждан, указанных в [пункте 3 части 2 статьи 5](#) Закона, заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет:

- документ, подтверждающий факт установления инвалидности супруга (супруги) заявителя либо ребенка (представляется по инициативе заявителей в случае наличия соответствующих сведений в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

- справка медицинской организации, расположенной на территории Рязанской области, о постановке на учет беременной женщины;

- сведения о прохождении срочной военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;

- 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 (представляется по инициативе заявителя);

- сведения о постановке на учет в органе службы занятости населения в качестве безработного с целью поиска подходящей работы (представляется по инициативе заявителя).

Представитель заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (за исключением случаев обращения в электронной форме с использованием [Единого портала](#));

- документ, удостоверяющий полномочия.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) непосредственно либо через многофункциональный центр в Управление документы представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию заявителя. Лицо, принимающее документы в оригиналах, изготавливает копии и заверяет их. В случае представления оригиналов документов и их незаверенных копий такие копии после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, и оригиналы возвращаются заявителю (представителю заявителя).

При обращении заявителя (представителя заявителя) посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении документы направляются в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующие документы, либо удостоверенных нотариально по желанию заявителя (представителя заявителя).

При обращении заявителя (представителя заявителя) в электронной форме с использованием **Единого портала** могут быть представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной **электронной подписью**, электронные дубликаты документов, созданные в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - **Федеральный закон N 210-ФЗ**).

6. Документы, указанные в **пункте 5** настоящего Порядка, представляются (направляются) заявителем (представителем заявителя) в следующих случаях:

документы относятся к документам, указанным в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - **Федеральный закон N 210-ФЗ**);

документы или содержащиеся в них сведения не находятся в распоряжении органов или организаций, указанных в **пункте 2 части 1 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в **пункте 5** настоящего Порядка, в случае если такие документы или содержащиеся в них сведения находятся в распоряжении органов или организаций, указанных в **пункте 2 части 1 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением документов, относящихся к документам, указанным в **части 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Управление запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в **пункте 5** настоящего Порядка, или содержащиеся в них сведения, если такие документы (сведения) находятся у органов или организаций, указанных в **пункте 2 части 1 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ (за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ), и если заявитель (представитель заявителя) не представили указанные документы по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями **Федерального закона N 210-ФЗ**.

Управление или многофункциональный центр регистрирует заявление в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи) как входящий документ.

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

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

7. В случае если к заявлению, направленному посредством **Единого портала**, приложены не все необходимые документы, заявитель (представитель заявителя) 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 (представителя заявителя) на **Едином портале** размещает статус "приглашение заявителя на личный прием" с направлением информации о цели приглашения на личный прием в течение одного рабочего дня со дня получения заявления Управлением.

В случае непредставления необходимых документов в течение срока, предусмотренного **абзацем первым** настоящего пункта, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на **Едином портале** в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, вместе со статусом о ходе предоставления услуги "заявление (запрос) возвращено без рассмотрения" Управление направляет для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале мотивированное обоснование принятия соответствующего решения, с указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления заявителем (представителем заявителя) в течение срока, предусмотренного **абзацем первым** настоящего пункта, необходимых документов Управление осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимых документов.

В этом случае в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляется для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на [Едином портале](#) статус о ходе предоставления услуги "заявление (запрос) зарегистрировано".

При наличии у заявителя (представителя заявителя) подтвержденной учетной записи на [Едином портале](#) Управление независимо от способа подачи заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на [Едином портале](#) статус о ходе предоставления услуги "заявление (запрос) зарегистрировано".

8. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации принимается Управлением в течение 15 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в многофункциональном центре. При этом сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и необходимых документов в Управление не должны превышать 2 рабочих дня, следующих за днем регистрации заявления.

9. Основаниями для отказа в предоставлении компенсации являются:

- отсутствие у заявителя права на компенсацию, установленную [статьей 5](#) Закона;
- несоблюдение условий, установленных [частями 2 и 3 статьи 5](#) Закона;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных [пунктом 5](#) настоящего Порядка;
- получение компенсации супругом (супругой) заявителя.

Управление направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в назначении выплаты с указанием причин отказа в день принятия соответствующего решения:

- посредством электронной почты - по адресу, указанному в заявлении (в случае указания адреса электронной почты в заявлении);
- посредством почтового отправления - по адресу, указанному в заявлении (при отсутствии сведений об адресе электронной почты заявителя (представителя заявителя) и в случае необращения заявителя (представителя заявителя) за получением компенсации через многофункциональный центр).

При наличии у заявителя (представителя заявителя) подтвержденной учетной записи на [Едином портале](#) Управление в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации независимо от способа подачи заявления размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на [Едином портале](#) статусы "услуга предоставлена" либо "в предоставлении услуги отказано" с направлением мотивированного обоснования принятия решения об отказе в предоставлении компенсации и указанием оснований его принятия.

10. Документы, подтверждающие фактические расходы, связанные с оплатой стоимости найма жилого помещения, ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем проживания, представляются в Управление по месту жительства (пребывания) с заявлением о предоставлении указанных документов, составленном в произвольной форме.

Управление в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных [абзацем первым](#) настоящего пункта, осуществляет проверку данных документов на предмет выявления обстоятельств, предусмотренных [абзацами шестым, седьмым пункта 12](#) настоящего Порядка.

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

11. Предоставление компенсации осуществляется государственным казенным учреждением Рязанской области "Центр социальных выплат Рязанской области" (далее - Центр) путем перечисления денежных средств на имеющийся или открываемый заявителем счет в кредитной организации по выбору заявителя.

12. Предоставление компенсации прекращается в следующих случаях:

- утрата получателем права на компенсацию, установленную [статьей 5](#) Закона;
- окончание срока действия договора найма жилого помещения или расторжение его по иным основаниям;
- приобретение получателем либо супругом (супругой) получателя жилого помещения в собственность или заключение им договора социального найма, или договора найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда;
- по личному заявлению получателя;
- выявление недостоверности сведений в документах, представленных получателем в соответствии с [пунктом 9](#) настоящего Порядка;
- непредставление документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего Порядка;
- истечение срока, на который [Законом](#) установлена компенсация;

- лишение родительских прав или ограничение в родительских правах;
- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении.

Решение о прекращении предоставления компенсации принимается в течение 15 рабочих дней:

- с даты наступления обстоятельств, указанных в **абзацах втором, шестом, восьмом** настоящего пункта;
- с даты регистрации Управлением заявления в случае, указанном в **абзаце пятом** настоящего пункта;
- с даты, установленной **абзацем первым пункта 9** настоящего Порядка, по обстоятельству, указанному в **абзаце седьмом** настоящего пункта.

Прекращение предоставления компенсации осуществляется со дня принятия решения о прекращении предоставления компенсации.

Управление письменно уведомляет получателя о прекращении выплаты компенсации в течение 15 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения по обстоятельствам, указанным в **абзацах втором - восьмом** настоящего пункта.

13. Получатель обязан путем подачи заявления, составленного в произвольной форме, известить Управление по месту своего жительства (пребывания) об изменении условий, указанных в **частях 2 и 3 статьи 5** Закона и представляющих ему право на компенсацию, и обстоятельств, влияющих на состав молодой семьи, предусмотренных **подпунктами 1, 2 части 1 статьи 5** Закона, в течение 10 рабочих дней, следующих за днем изменения условий и обстоятельств.

14. Получатель возвращает в областной бюджет денежные средства, полученные им после изменения условий, указанных в **частях 2 и 3 статьи 5** Закона и представляющих ему право на компенсацию, и обстоятельств, влияющих на состав молодой семьи, предусмотренных **подпунктами 1, 2 части 1 статьи 5** Закона.

Управление письменно уведомляет получателя о необходимости возврата в областной бюджет излишне перечисленных денежных средств в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия решения о прекращении предоставления компенсации.

В случае отказа получателя от возврата денежных средств либо неполучения ответа от получателя в трехмесячный срок с даты направления уведомления о необходимости возврата в областной бюджет излишне перечисленных денежных средств, они взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Размещение в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на **Едином портале** статусов о ходе рассмотрения заявления о предоставлении компенсации, мотивированных обоснований принятия решений и иной информации осуществляется в соответствии с требованиями **постановления** Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 г. N 277 "О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".