

**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И  
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента  
предоставления Департаментом Министерства семейной,  
демографической политики и социального благополучия  
Ульяновской области в городе Ульяновске государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда,  
труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам,  
признанным пострадавшими от политических репрессий»**

В целях реализации Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 21.01.2016 № 12-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/564-П «О Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий».

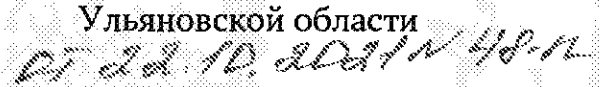
2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 16.09.2016 № 113-п «Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий».

Исполняющий обязанности Министра

А.А.Тверскова

## УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства семейной,  
демографической политики и  
социального благополучия  
Ульяновской области



**Административный регламент  
предоставления Департаментом Министерства семейной,  
демографической политики и социального благополучия Ульяновской  
области в городе Ульяновске государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда,  
труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным  
пострадавшими от политических репрессий»**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее – Департамент Министерства), являющимся территориальным органом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство), государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (далее также – Административный регламент, государственная услуга).

#### 1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются:

1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ульяновской области, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Ульяновской области, не получающие ежемесячные денежные выплаты по основаниям, установленным Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска», федеральными законами от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан

Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», а также частью 8 статьи 154 Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также не подавшие заявление об отказе от получения ежемесячной денежной выплаты, установленной статьёй 5 Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ульяновской области» (далее – Закон), и относящиеся к следующим категориям:

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награждённые орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее – труженики тыла);

ветераны труда;

реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

2) получатель ежемесячной денежной выплаты (далее – получатель, ЕДВ соответственно) – при предоставлении государственной услуги в части подачи заявления об отказе от получения ЕДВ, внесения изменений в личное дело получателя, приёма от заявителя уведомления о наступлении обстоятельств, служащих основанием для прекращения предоставления ЕДВ (далее – уведомление о наступлении обстоятельств).

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее –

официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, Департаментом Министерства, Областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения Ульяновской области (далее – Учреждение):

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Департамента Министерства, Учреждения;

при личном устном обращении заявителей в Министерство, Департамент Министерства, Учреждение;

по телефону Министерства, Департамента Министерства, Учреждения;

путём направления ответов на письменные запросы, поступившие в адрес Министерства, Департамента Министерства, Учреждения;

путём направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства, Департамента Министерства, Учреждения);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://sobes73.ru>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Департамента Министерства, Учреждения.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, Департамента Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, Учреждения, органов государственной власти и организаций участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет – технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Министерства, Департамента Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, Учреждения, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона – автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта Министерства, Департамента Министерства, Учреждения, органов государственной власти и организаций, участвующих

в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах или иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также обособленных подразделений ОГКУ «Правительство для граждан»;
- справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;
- адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;
- порядок предоставления государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги:

Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, (далее – орган исполнительной власти):

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством через Департамент Министерства.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Департамент Министерства и участием Учреждения.

Министерство организует и контролирует деятельность Департамента Министерства и Учреждения.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в части предоставления заявителю ЕДВ является:

решение о предоставлении государственной услуги, оформленное распоряжением Департамента Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное распоряжением Департамента Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске.

Заявителю направляется уведомление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление), а в случае принятия

решения об отказе в предоставлении государственной услуги – уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление об отказе) по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин такого отказа, а также порядка его обжалования.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги в части приёма от заявителя уведомления о наступлении обстоятельств либо заявления об отказе от получения ЕДВ по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту, является уведомление о прекращении выплаты ЕДВ (далее – уведомление о прекращении выплаты ЕДВ) по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.4 Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Департаментом Министерства:

не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в случае представления заявления и документов через учреждение, оператора почтовой связи, МФЦ;

не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации копий документов, предусмотренных настоящим Порядком (копий таких документов), – в случае представления заявления посредством использования Единого портала.

2.4.2. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается Департаментом Министерства не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления о наступлении обстоятельств, заявления об отказе от получения ЕДВ.

2.4.3. Информирование заявителя о результате рассмотрения его заявления осуществляется посредством направления заявителю уведомления (уведомления об отказе) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Департаментом Министерства соответствующего решения.

2.4.5. Общий срок предоставления государственной услуги с учётом срока направления уведомления (уведомления об отказе) составляет 15 рабочих дней.

2.4.6. Срок предоставления государственной услуги в части внесения изменений в личное дело получателя составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о внесении изменений в личное дело получателя (далее – заявление о внесении изменений) и прилагаемых к нему документов в Учреждение.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещён на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет заявление, составленное по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. К заявлению о предоставлении государственной услуги заявитель самостоятельно прилагает следующие документы:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий право на получение мер социальной поддержки:

свидетельство о реабилитации (либо справка о реабилитации) – для реабилитированных лиц;

справка о признании лица пострадавшим от политических репрессий – для лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны – для лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награждённых орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (тружеников тыла);

удостоверение ветерана труда – для лиц, являющихся ветеранами труда Российской Федерации;

3) вид на жительство – для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

4) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия – в случае обращения представителя заявителя.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги в части внесения изменений в личное дело получателя заявитель самостоятельно представляет заявление о внесении изменений в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя, номера (номеров) телефона, почтового адреса, нового способа получения ЕДВ (отделение АО «Почта России», кредитная организация), нового расчётного счёта в кредитной организации.

При подаче заявления о внесении изменений в Департамент Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении законного

(уполномоченного) представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность законного (уполномоченного) представителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного (уполномоченного) представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для принятия решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя на дату обращения права на получение ЕДВ;
- 2) представление заявителем документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, или их копий, в случае направления заявления и документов через оператора почтовой связи, не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;

- 3) получение заявителем ежемесячной денежной выплаты.

2.8.3. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части приёма от заявителя уведомления о наступлении обстоятельств, заявления об отказе от получения ЕДВ, внесения изменений в личное дело получателя не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и копий документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, уведомления о наступлении обстоятельств, заявления об отказе от получения ЕДВ, заявления о внесении изменений и прилагаемых к ним документов, осуществляется учреждением



не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их представления в Учреждение, доставки их оператором почтовой связи.

Регистрация заявления, представленного посредством использования Портала, осуществляется интеграционной информационной системой по персонифицированному учёту граждан, проживающих на территории Ульяновской области, имеющих право на меры социальной поддержки, адресную социальную помощь и иные социальные гарантии SiTex – Электронный социальный регистр населения Ульяновской области (далее – информационная система Министерства) в день поступления в неё заявления и копий указанных документов.

2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно – информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении государственной услуги - не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления (уведомления о наступлении обстоятельств, заявления о внесении изменений), получения результата предоставления государственной услуги);

наличие возможности записи на приём в Департамент Министерства для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»);

наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru>)).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» предоставляется в части подачи заявления (уведомления о наступлении обстоятельств, заявления об отказе от получения ЕДВ, заявления о внесении изменений) и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется.

В случае подачи заявления (уведомления о наступлении обстоятельств, заявления о внесении изменений) через ОГКУ «Правительство для граждан» государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Государственная услуга предоставляется в электронной форме посредством Единого портала в части направления заявления, отслеживания хода предоставления государственной услуги, получения результата государственной услуги, оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в Департаменте Министерства:

1) в части предоставления ЕДВ:

приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение поступивших документов, формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение поступивших документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги;

уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

2) в части приёма от заявителя уведомления о наступлении обстоятельств:

приём и регистрация уведомления о наступлении обстоятельств и прилагаемых к нему документов, подтверждающих наступление обстоятельства, служащего основанием для прекращения предоставления ЕДВ;

принятие решения о прекращении предоставлении государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги;

уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

3) в части внесения изменений в личное дело получателя:

приём и регистрация заявления о внесении изменений;

рассмотрение заявления о внесении изменений, внесение изменений в личное дело получателя;

4) в части приёма от заявителя заявления об отказе от получения ЕДВ:

приём и регистрация заявления об отказе от получения ЕДВ;

принятие решения о прекращении предоставлении государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги;

уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю государственной услуги результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги органа исполнительной власти, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти;

6) иные процедуры;

7) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с требованиями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Департаменте Министерства, Учреждении.

3.2.1. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части предоставления ЕДВ в Департаменте Министерства, Учреждении:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры по приёму

и регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, является поступление от заявителя (его представителя) заявления, с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Учреждение:

непосредственно;

через оператора почтовой связи.

Специалист Учреждения, ответственный за приём заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, изготавливает копии с подлинников указанных документов и выполняет на этих копиях удостоверительные надписи, возвращает подлинники документов лицу, их представившему. Регистрирует в установленном порядке поступившее заявление о предоставлении государственной услуги с документами.

В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, через оператора почтовой связи к заявлению прилагаются копии указанных документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление о предоставлении государственной услуги должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной подписью заявителя, а в случае представления заявления законным (уполномоченным) представителем заявителя, такой представитель указывает сведения о документе, удостоверяющем его личность и документе, подтверждающем его полномочия.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале, заявителю выдаётся расписка о приёме заявления и (или) документов, являющаяся отрывком талоном бланка заявления, в которой указывается регистрационный номер согласно порядковому номеру в информационной системе Министерства, дата приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, а также подпись, фамилия и инициалы специалиста, ответственного за приём и регистрацию документов.

В случае направления заявителем заявления и (или) документов для получения государственной услуги через оператора почтовой связи, расписка направляется заявителю по почте.

В случае предоставления заявления о предоставлении государственной услуги посредством использования Единого портала специалист Учреждения, ответственный за приём заявления не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации такого заявления направляет заявителю уведомление о перечне документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта

2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, о способах и сроке их представления в Департамент Министерства.

Наличие права на получение ЕДВ определяется на дату представления заявления, при этом датой представления заявления считается:

дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в учреждении – в случае представления заявления и документов через учреждение;

дата, указанная на оттиске почтового штемпеля оператора почтовой связи по месту отправки заявления и копий документов, предусмотренных подпунктом 2.6 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, – в случае представления заявления и копий документов через оператора почтовой связи.

Зарегистрированное заявление с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, передаётся специалисту Учреждения, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги), не позднее первого рабочего дня, следующего за днём его регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению;

2) рассмотрение поступивших документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области:

сведения о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, – в Пенсионном фонде Российской Федерации;

сведения о регистрации заявителя по месту жительства (по месту пребывания) – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

В случае обращения с заявлением по месту пребывания заявителя на территории Ульяновской области специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в органы государственной власти, организации участвующие в предоставлении государственных услуг субъектов Российской Федерации для получения сведений о предоставлении заявителю ежемесячной денежной выплаты в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации по месту жительства заявителя.

В межведомственном запросе указывается:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия на обработку персональных данных заявителя в целях получения государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в настоящем пункте, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствии с частью 3 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых документов и (или) сведений из документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера;



3) рассмотрение поступивших документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, поданных заявителем для получения государственной услуги, а также сведений, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в форме распоряжения Департамента Министерства, на основании которого готовится уведомление (уведомление об отказе).

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги:

определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

подготавливает проект распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, проект уведомления о принятом решении;

брошюрует личное дело, визирует его и передает на проверку руководителю Учреждения, приложив к нему проект уведомления о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в проекте уведомления об отказе указывается причина такого отказа.

Руководитель Учреждения проверяет документы. При отсутствии замечаний к проекту распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, проекту уведомления (уведомления об отказе), руководитель Учреждения визирует их и направляет на подпись директору Департамента Министерства.

Подписанный проект распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги возвращается руководителю Учреждения для подписания уведомления (уведомления об отказе), в соответствии с решением принятым директором Департамента Министерства. Оформленное в установленном порядке уведомление (уведомление об отказе) регистрируется в отделе делопроизводства Учреждения.

Результатом выполнения административной процедуры являются распоряжение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ЕДВ, подписанное директором Департамента Министерства, и подписанное руководителем Учреждения уведомление (уведомление об отказе).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в информационной системе Министерства, подписанного директором Департамента Министерства распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ЕДВ, и регистрация в службе делопроизводства Учреждения уведомления (уведомления об отказе), подписанного руководителем Учреждения;

4) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении ЕДВ, в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления (уведомления об отказе).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись заявителя на копии уведомления (уведомлении об отказе), которая остаётся на хранении в личном деле получателя (либо личном деле заявителя - в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги);

при направлении уведомления (уведомления об отказе) посредством почтовой связи: отметка в реестре почтовых отправлений, хранящихся в службе делопроизводства Учреждения.

3.2.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части приёма от заявителя уведомления о наступлении обстоятельств в Департаменте Министерства, Учреждении:

1) приём и регистрация уведомления о наступлении обстоятельств и прилагаемых к нему документов, подтверждающих наступление обстоятельства, служащего основанием для прекращения предоставления ЕДВ.

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации уведомления и документов, подтверждающих наступление обстоятельства, служащего основанием для прекращения предоставления ЕДВ, является поступление в Учреждение от заявителя (его представителя) такого уведомления и документов:

непосредственно;

через оператора почтовой связи;

Заявители не позднее одного месяца со дня наступления обстоятельств, предусмотренных абзацами четвёртым и седьмым подпункта 2 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего раздела, обязаны представить в территориальный орган

уведомление о наступлении таких обстоятельств, составленное в произвольной письменной форме и содержащее сведения об этих обстоятельствах и дате их наступления.

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, изготавливает копии с подлинников указанных документов и выполняет на этих копиях удостоверительные надписи, возвращает подлинники документов лицу, их представившему. Регистрирует в установленном порядке поступившее уведомление о наступлении обстоятельств с документами.

В случае предоставления уведомления о наступлении обстоятельств с документами, через оператора почтовой связи к заявлению прилагаются копии указанных документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Уведомление о наступлении обстоятельств должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Уведомление о наступлении обстоятельств заверяется личной подписью заявителя, а в случае подачи заявления законным (уполномоченным) представителем заявителя, такой представитель указывает сведения о документе, удостоверяющем его личность и документе, подтверждающем его полномочия.

Уведомление о наступлении обстоятельств составляется в единственном экземпляре – оригинале. Заявителю выдаётся расписка о приёме документов, в которой указывается регистрационный номер согласно порядковому номеру в информационной системе Министерства, дата приёма уведомления о наступлении обстоятельств и документов, а также подпись, фамилия и инициалы специалиста, ответственного за приём и регистрацию документов.

В случае направления заявителем уведомления о наступлении обстоятельств через оператора почтовой связи, расписка направляется заявителю по почте.

Зарегистрированное уведомление о наступлении обстоятельств и документы, передаются специалисту Учреждения, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, для подготовки проекта решения о прекращении предоставления ЕДВ не позднее первого рабочего дня, следующего за днём его регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация уведомления о наступлении обстоятельств и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера;

2) принятие решения о прекращении предоставлении государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основаниями для принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги являются:

обнаружение в представленных заявителем заявлении и документах, на основании которых было принято решение о предоставлении ему ЕДВ, недостоверных сведений;

предоставление получателю ежемесячной денежной выплаты по основаниям, указанным в части 1 статьи 7 Закона;

подача получателем заявления об отказе от получения ЕДВ;

смерть получателя, вступление в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим;

выезд получателя за пределы Ульяновской области в связи с изменением места жительства.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, сведений о наступлении обстоятельств, служащих основанием для принятия решения о прекращении предоставления ЕДВ, в том числе уведомления о наступлении обстоятельств.

Решение о прекращении предоставления ЕДВ принимается в форме распоряжения Департамента Министерства, на основании которого Учреждением готовится уведомление о прекращении предоставления ЕДВ.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги:

рассматривает сведения о наступлении обстоятельств, служащих основанием для принятия решения о прекращении предоставления ЕДВ;

подготавливает проект распоряжения о прекращении предоставления ЕДВ, проект уведомления о прекращении предоставления ЕДВ, по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

вносит соответствующие изменения в лично дело получателя, визирует его и передаёт его с вышеуказанными проектами и пакетом документов заявителя на проверку и визирование руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения проверяет проект распоряжения о прекращении предоставления ЕДВ и проект уведомления о прекращении предоставления ЕДВ, при отсутствии замечаний визирует их и направляет на подпись директору Департамента Министерства.

Подписанный проект распоряжения о прекращении предоставления ЕДВ возвращается руководителю Учреждения для подписания уведомления о прекращении предоставления ЕДВ, в соответствии с решением принятым директором Департамента Министерства. Оформленное в установленном порядке уведомление о прекращении предоставления ЕДВ регистрируется в отделе делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированное в информационной системе Министерства распоряжение о прекращении предоставления ЕДВ, подписанное директором Департамента Министерства, и зарегистрированное в службе делопроизводства Учреждения уведомление о прекращении предоставления ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение о прекращении предоставления ЕДВ и уведомления о прекращении предоставления ЕДВ директором Департамента Министерства, руководителем Учреждения соответственно, регистрация распоряжения о прекращении предоставления ЕДВ и уведомления о прекращении предоставления ЕДВ;

3) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о прекращении предоставления ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем – подпись заявителя на копии уведомления о прекращении предоставления ЕДВ, которая остаётся на хранении в личном деле получателя;

при направлении уведомления о прекращении выплаты ЕДВ посредством почтовой связи – отметка в реестре почтовых отправлений, хранящихся в службе делопроизводства Учреждения.

3.2.3. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в личное дело получателя:

1) приём и регистрация заявления о внесении изменений.

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов, является поступление в Учреждение от заявителя (его представителя) такого заявления и документов:

непосредственно;

через оператора почтовой связи.

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку решения о предоставлении государственной услуги, регистрирует в установленном порядке поступившее заявление о внесении изменений и приложенные к нему документы.

В случае представления заявления о внесении изменений с документами, через оператора почтовой связи к такому заявлению прилагаются копии

документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление о внесении изменений должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление о внесении изменений заверяется личной подписью заявителя, а в случае подачи заявления законным (уполномоченным) представителем заявителя, такой представитель указывает сведения о документе, удостоверяющем его личность, и документе, подтверждающем его полномочия.

Заявление о внесении изменений составляется в единственном экземпляре – оригинале. Заявителю выдаётся расписка о приёме документов, в которой указывается регистрационный номер согласно порядковому номеру в информационной системе Министерства, дата заявления о внесении изменений и документов, а также подпись, фамилия и инициалы специалиста, ответственного за приём и регистрацию документов.

В случае направления заявителем документов для предоставления государственной услуги через оператора почтовой связи, расписка направляется заявителю по почте.

Зарегистрированное заявление о внесении изменений и приложенные к нему документы передаются специалисту Учреждения, ответственному за внесение изменений в личное дело получателя, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём его регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления о внесении изменений и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению о внесении изменений;

2) рассмотрение заявления о внесении изменений, внесение изменений в личное дело получателя.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о внесении изменений.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений заносит необходимые данные, содержащиеся в представленном заявлении о внесении изменений, в личное дело получателя в информационной системе Министерства.

3.2.4. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части приёма от заявителя заявления об отказе от получения ЕДВ:

1) приём и регистрация заявления об отказе от получения ЕДВ.

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления об отказе от получения ЕДВ, является поступление

в Учреждение от заявителя (его представителя) заявления об отказе от получения ЕДВ:

- непосредственно;
- через оператора почтовой связи.

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги регистрирует в установленном порядке поступившее заявление об отказе от получения ЕДВ.

При заполнении заявления об отказе от получения ЕДВ не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление об отказе от получения ЕДВ заверяется личной подписью заявителя, а в случае подачи заявления законным (уполномоченным) представителем заявителя, такой представитель указывает сведения о документе, удостоверяющем его личность и документе, подтверждающем его полномочия.

Заявление об отказе от получения ЕДВ составляется в единственном экземпляре – оригинале, заявителю выдаётся расписка о приеме документов, в которой указывается регистрационный номер согласно порядковому номеру в информационной системе Министерства, дата его приема, а также подпись, фамилия и инициалы специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявителем заявления об отказе от получения ЕДВ через оператора почтовой связи, расписка направляется заявителю по почте.

Зарегистрированное заявления об отказе от получения ЕДВ передается специалисту Учреждения, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления об отказе от получения ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению об отказе от получения ЕДВ;

2) принятие решения о прекращении предоставлении государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги является подача заявления об отказе от получения ЕДВ.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, заявления об отказе от получения ЕДВ.

Решение о прекращении предоставления ЕДВ принимается в форме распоряжения Департамента Министерства, на основании которого Учреждением готовится уведомление о прекращении предоставления ЕДВ.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (проекта решения и прекращении предоставления ЕДВ):

рассматривает сведения о наступлении обстоятельств служащих основанием для принятия решения о прекращении предоставления ЕДВ;

подготавливает проект распоряжения о прекращении предоставления ЕДВ, проект уведомления о прекращении предоставления ЕДВ, по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

вносит соответствующие изменения в лично дело получателя, визирует его и передаёт его с вышеуказанными проектами и пакетом документов заявителя на проверку и визирование руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения проверяет документы. При отсутствии замечаний к проекту распоряжения о прекращении выплаты ЕДВ, проекту уведомления о прекращении выплаты ЕДВ, руководитель Учреждения визирует их и направляет на подпись директору Департамента Министерства.

Подписанный проект распоряжения о прекращении предоставления ЕДВ возвращается руководителю Учреждения для подписания уведомления о прекращении предоставления ЕДВ, в соответствии с решением принятым директором Департамента Министерства. Оформленное в установленном порядке уведомление о прекращении предоставления ЕДВ регистрируется в отделе делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированное в информационной системе Министерства распоряжение о прекращении предоставления ЕДВ, подписанное директором Департамента Министерства и зарегистрированное в службе делопроизводства Учреждения уведомление о прекращении предоставления ЕДВ, подписанное руководителем Учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение о прекращении предоставления ЕДВ и уведомления о прекращении предоставления ЕДВ директором Департамента Министерства, руководителем Учреждения соответственно, регистрация распоряжения о прекращении предоставления ЕДВ и уведомления о прекращении предоставления ЕДВ;

3) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о прекращении предоставления ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:



при получении лично заявителем: подпись заявителя на копии уведомления о прекращении предоставления ЕДВ, которая остаётся на хранении в личном деле получателя;

при направлении уведомления о прекращении выплаты ЕДВ посредством почтовой связи: отметка в реестре почтовых отправлений, хранящихся в службе делопроизводства Учреждения.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с требованиями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Сведения о государственной услуге заявитель может получить на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов Министерством с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель вправе подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

При направлении заявления в электронной форме, подписанного простой электронной подписью, через Единый портал, документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявления представляются в Министерство в виде файлов в формате doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, rar, jpg, gif, bmp, pdf, rtf, txt, xml, html, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

2) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

3) количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ;

4) качество представляемых в электронной форме документов должно позволять прочитать текст документа, распознать реквизиты документа, должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими

полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя, в случае, если заявление было подано посредством использования Единого портала.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Уведомление (уведомление об отказе) направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.4. Порядок выполнения ОГКУ «Правительство для граждан» административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учётом требований предоставления государственных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в Учреждение в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в Учреждение не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Учреждение документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключённым между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Министерством.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в случае их представления через ОГКУ «Правительство для граждан», осуществляется информационной системой Министерства в день поступления в неё заявления и копий указанных документов.

3.4.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной

услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.4.4. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги органа исполнительной власти, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Учреждение направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Учреждения документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации (формирования) результата предоставления государственной услуги в Учреждение, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от Учреждения в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления государственной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе

и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» Учреждение передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления государственной услуги в Учреждение, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления государственной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Учреждения на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

#### 3.4.5. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление государственной услуги;  
подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом).

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение с приложением заверенной уполномоченным работником ОГКУ «Правительство для граждан» копии комплексного запроса в соответствии с подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 настоящего раздела.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 настоящего раздела.

3.4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Представление интересов Министерства, Департамента Министерства, Учреждения при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством, Департаментом Министерства, Учреждения.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с заявлением, составленным в произвольной письменной форме, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя, номера (номеров) телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа выдачи (направления) результата.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный Учреждением документ по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Действия по регистрации документов осуществляются в порядке, установленном подпунктом 1 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Действия по подготовке, согласованию и подписанию нового исправленного документа осуществляются в порядке согласно подпункту 3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего раздела.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, рассматривает указанное заявление и представленные документы и приступает к подготовке нового уведомления (уведомления об отказе), при необходимости проекта распоряжения о внесении изменений в соответствующее распоряжение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Действия по оформлению нового исправленного документа

осуществляются в порядке, установленном подпунктом 3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего раздела.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего раздела.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа, хранится в личном деле получателя (заявителя).

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют директор Департамента Министерства. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента Министерства.

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.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами, государственными служащими Министерства, должностными лицами Департамента Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Министерства, Департамента Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, Департамента Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства, Департамента Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.



5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Департамента Министерства, Учреждения, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) Министра, подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» подаются руководителю ОГКУ «Правительство для граждан».

Должностным лицом Учреждения, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, является руководитель Учреждения.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора учреждения рассматриваются Министром семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (лицом, исполняющим его обязанности) (далее – Министр).

Должностным лицом Департамента Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента Министерства, является директор Департамента Министерства.

Жалобы на решение и действие (бездействие) директора Департамента Министерства рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра, руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить

у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, Департаменте Министерства, Учреждении, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1-5.4 настоящего Административного регламента, размещена на:  
официальном сайте Министерства;  
Едином портале.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Административному регламенту

В Департамент Министерства семейной,  
демографической политики и социального  
благополучия Ульяновской области  
в г. Ульяновске

**Заявление  
о предоставлении гражданину государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда,  
труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам,  
признанным пострадавшими от политических репрессий»**

Прошу осуществить (возобновить) предоставление ежемесячной денежной выплаты как

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

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

1. О себе сообщаю следующие сведения:

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

2. Документ, подтверждающий льготную категорию:

Наименование \_\_\_\_\_

Номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

3. Меры социальной поддержки как ветеран труда, труженик тыла, реабилитированное  
лицо, лицо, признанное пострадавшим от политических репрессий, \_\_\_\_\_  
(получаю /не получаю )

в \_\_\_\_\_  
(указать субъект Российской Федерации)

4. Прошу осуществлять выплату: (нужное отметить знаком «V»)

\_\_\_\_\_ через отделение почтовой связи по месту жительства (пребывания), указанному в  
настоящем заявлении

\_\_\_\_\_ через кредитную организацию \_\_\_\_\_

№ счёта \_\_\_\_\_

5. Способ получения уведомления о принятом решении (нужное отметить знаком «V»):  
 почтовым отправлением  
 лично в Областном государственном учреждении социальной защиты населения  
 Ульяновской области  
 лично в ОГКУ «Правительство для граждан» - при обращении за предоставлением  
 государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

«    »    20    г.

подпись гражданина

Заявление подано законным (уполномоченным) представителем заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

документ, удостоверяющий личность

серия    номер    , выданный

(кем выдан, дата выдачи)

Полномочия представителя подтверждены

(наименование и реквизиты документа,

подтверждающего полномочия)

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

принял \_\_\_\_\_

рег. № заявления \_\_\_\_\_

Дата подачи документов \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту

Областное государственное казённое учреждение  
социальной защиты населения Ульяновской области

Уведомление о предоставлении государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда,  
труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам,  
признанным пострадавшими от политических репрессий»

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

Заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области принято решение \_\_\_\_\_

(дата, номер распоряжения)

об оказании государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» в размере \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту

Областное государственное казённое учреждение  
социальной защиты населения Ульяновской области

**Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда,  
труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам,  
признанным пострадавшими от политических репрессий»**

Отказать гражданину \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

по заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

в предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту

Областное государственное казённое учреждение  
социальной защиты населения Ульяновской области

**Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги  
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда,  
труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам,  
признанным пострадавшими от политических репрессий»**

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

Заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия принято решение \_\_\_\_\_ о прекращении предоставления  
(дата, номер распоряжения)  
государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» с \_\_\_\_\_.

Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту

В Департамент Министерства семейной,  
демографической политики и социального  
благополучия Ульяновской области  
в г. Ульяновске

**Заявление об отказе от получения ежемесячной денежной выплаты,  
предусмотренной частью 1 статьи 5 Закона Ульяновской области  
от 29.09.2015 № 132-ЗО «О мерах социальной поддержки  
отдельных категорий граждан в Ульяновской области»**

Прошу прекратить предоставление ежемесячной денежной выплаты как

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

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

1. О себе сообщаю следующие сведения:

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания):  
\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

2. Уведомление о принятом решении прошу направить (выбрать один способ и отметить V):

3. Прошу осуществлять выплату: (нужное отметить знаком «V»)

\_\_\_\_\_ через отделение почтовой связи по месту жительства (пребывания), указанному в  
настоящем заявлении

\_\_\_\_\_ через кредитную организацию \_\_\_\_\_

№ счёта \_\_\_\_\_

4. Способ получения уведомления о принятом решении (нужное отметить знаком «V»):

\_\_\_\_\_ почтовым отправлением

\_\_\_\_\_ лично в Областном государственном учреждении социальной защиты населения  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_ лично в ОГКУ «Правительство для граждан» - при обращении за предоставлением  
государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись гражданина

Заявление подано законным (уполномоченным) представителем заявителя

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_



серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(кем выдан, дата выдачи)

Полномочия представителя подтверждены \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа,

подтверждающего полномочия)

-----  
(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

принял \_\_\_\_\_

рег. № заявления \_\_\_\_\_

Дата подачи документов \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_