



МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19.04.2022

№ 17-14

Экз. №

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной выплаты
на ребёнка в возрасте от восьми до семнадцати лет**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 31.03.2022 № 175 «О ежемесячной денежной выплате семьям, имеющим детей», постановления правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 630 «Об утверждении основных требований к порядку и условиям предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в возрасте от 8 до 17 лет, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении», указа Губернатора Ульяновской области от 18.04.2022 № 44 «О некоторых мерах, направленных на обеспечение реализации на территории Ульяновской области Указа Президента Российской Федерации «О ежемесячной денежной выплате семьям, имеющим детей», постановления Правительства Ульяновской области от 19.04.2022 № 191-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в возрасте от восьми до семнадцати лет», 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 государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в возрасте от восьми до семнадцати лет.

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр

А.А.Тверскова

УТВЕРЖДЁН

приказом
Министерства семейной,
демографической политики
и социального благополучия
Ульяновской области

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в возрасте от восьми до семнадцати лет

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации, уполномоченным в соответствии с пунктом 1 указа Губернатора Ульяновской области от 18.04.2022 № 44 «О некоторых мерах, направленных на обеспечение реализации на территории Ульяновской области Указа Президента Российской Федерации «О ежемесячной денежной выплате семьям, имеющим детей» на осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в возрасте от восьми до семнадцати лет (далее – уполномоченный орган, ежемесячная выплата соответственно), через свой территориальный орган на территории Ульяновской области – Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ульяновской области (далее – территориальный орган) государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в возрасте от восьми до семнадцати лет (далее – государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, являющимся одним из родителей или иным законным представителем ребёнка в возрасте от восьми до семнадцати лет, также являющегося гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Ульяновской области в соответствии с Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты (далее – заявитель).

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего уполномоченного представителя (далее – представитель).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению

государственной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется:

должностным лицом структурного подразделения территориального органа (далее – должностное лицо), при непосредственном обращении заявителя (представителя);

работником областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

путём оформления информационных стендов в местах предоставления государственной услуги, на которых размещается информация, указанная в абзацах втором – девятом пункта 2.12.4 пункта 2.12. раздела 2 настоящего Административного регламента;

путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сайт, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

путём размещения брошюр, буклетов и других информационных материалов в помещениях, предназначенных для приёма граждан, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в ОГКУ «Правительство для граждан»;

посредством ответов на письменные обращения заявителей.

1.3.2. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование территориального органа.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы.

При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи заявителю информации,

относящейся к его персональным данным, должностное лицо идентифицирует личность заявителя путём проверки корректности названных заявителем фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа удостоверяющего личность, контрольной информации.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова чётко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

- о месте размещения на сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.4. На сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в ОГКУ «Правительство для граждан» размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы территориального органа, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

- справочные телефоны территориального органа, в том числе номер телефона – автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи на сайте.

График приёма территориального органа устанавливается приказом с учётом интересов граждан, климатических условий региона.

Приём должен быть организован таким образом, чтобы исключить образование очередей, но не чаще 3 (трёх) дней в неделю.

1.3.5. На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявления (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, не допускается.

1.3.6. В целях информирования заявителей сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя (представителя) с использованием сервисов Единого портала при наличии письменного согласия заявителя (представителя) об информировании его указанным способом.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявителем указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в возрасте от восьми до семнадцати лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги на территории Ульяновской области осуществляется уполномоченным органом через территориальный орган.

Территориальный орган при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

при подаче заявления о назначении ежемесячной выплаты – вынесение решения о назначении ежемесячной выплаты и выплата ежемесячной выплаты, либо вынесение решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты;

при подаче заявления об изменении способа доставки денежной выплаты на ребёнка в возрасте от восьми до семнадцати лет (далее – заявление об изменении способа доставки) либо заявления об изменении сведений для осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в возрасте от восьми до семнадцати лет (далее – заявление об изменении сведений) – внесение информации в выплатное дело в соответствии с поданным заявлением.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Рассмотрение заявления о назначении ежемесячной выплаты и принятие решения о назначении ежемесячной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты осуществляются в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты продлевается на 20 рабочих дней в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, или недостающих документов (сведений), представленных в срок позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты территориальный орган уведомляет об этом заявителя (представителя) в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, с указанием аргументированного обоснования и порядка обжалования вынесенного решения.

2.4.2. Внесение информации в выплатное дело в соответствии с заявлением об изменении способа доставки либо заявления об изменении

сведений осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении способа доставки (заявления об изменении сведений).

2.4.3. В случае если заявление о назначении ежемесячной выплаты подано с использованием Единого портала, заявитель (представитель) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты представляет в территориальный орган недостающие документы (сведения), обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае если при личном обращении заявителя (представителя) им представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель (представитель) вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты.

2.4.4. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты приостанавливается в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации до момента предоставления заявителем доработанного заявления о назначении ежемесячной выплаты и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты возобновляется со дня поступления в территориальный орган доработанного заявления о назначении ежемесячной выплаты и (или) доработанных документов (сведений).

2.4.5. Ежемесячная денежная выплата производится территориальным органом, через кредитные организации либо через организации федеральной почтовой связи не позднее 5 рабочих дней после дня назначения ежемесячной денежной выплаты.

Последующие выплаты производятся территориальным органом с 1 по 25 число месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается ежемесячная денежная выплата.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте, в федеральном реестре и 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 заявителем (представителем) самостоятельно представляются:

- заявление о предоставлении государственной услуги;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

подлежащие представлению заявителем (представителем), предусмотренные подпунктом 2.6.3 настоящего пункта.

В случае представления интересов заявителя лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно необходимы доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, представления документа, удостоверяющего личность заявителя, интересы которого представляются, не требуется.

2.6.2. Формы заявления о назначении ежемесячной выплаты и заявления об изменении способа доставки утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 630 «Об утверждении основных требований к порядку и условиям предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в возрасте от 8 до 17 лет, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 630).

Форма заявления об изменении сведений является приложением к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. К заявлению о назначении ежемесячной выплаты в зависимости от условий её назначения, а также сложившейся у заявителя жизненной ситуации, самостоятельно представляются следующие документы (сведения):

- о рождении – в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;

- о смерти ребёнка – в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;

- о смерти члена семьи – в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;

- о заключении (расторжении) брака – в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;

- о родителях ребёнка – в случае регистрации записи акта о рождении ребёнка компетентным органом иностранного государства;

- об опекуне (попечителе) ребёнка (детей), в отношении которого подано заявление – в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства;

- о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности Российской Федерации, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица;

о доходах, от осуществления частной практики;

о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

о получаемых алиментах (сумма отражается в заявлении о назначении ежемесячной выплаты);

о помещении с назначением «жилое» (его части), занимаемом заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжёлой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утверждённым Министерством здравоохранения Российской Федерации,

о помещении с назначением «жилое» (его части), признанном в установленном порядке непригодными для проживания;

о зарегистрированном на заявителя или членов его семьи автотранспортном или мототранспортном средстве, которое предоставлено уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или стоимость приобретения которого в полном объёме оплачена за счёт денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества;

о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения;

о факте обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и неполучения стипендии в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

о факте прохождения заявителем или членами его семьи непрерывного

лечения длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно невозможно осуществлять трудовую деятельность, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении;

о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации;

о помещениях с назначением «жилое», зданиях с назначением «жилое», «жилое строение» и «жилой дом», земельных участках, которые предоставлены уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена за счёт денежных средств, предоставленных в рамках такой целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, а также земельных участках, предоставленных в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы,

службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

о нахождении автотранспортного (мототранспортного) средства, маломерного судна, самоходной машины или другого вида техники под арестом и (или) в розыске;

о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства.

2.6.4. К заявлению об изменении способа доставки либо (об изменении сведений) представлению дополнительных документов не требуется.

2.6.5. При наличии в распоряжении территориального органа сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.6.3. настоящего пункта, представление заявителем (представителем) документов, подтверждающих такие сведения, не требуется.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваются территориальным органом в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

Заявитель (представитель) вправе представить документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем (представителем).

Непредставление заявителем (представителем) документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.7 настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.7. В качестве документов (сведений), необходимых для назначения или возобновления ежемесячной выплаты, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявитель (представитель) вправе представить следующие документы (сведения):

- о рождении;
- о смерти ребёнка;
- о смерти члена семьи;

- о заключении (расторжении) брака;
- сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребёнком;
- о родителях ребёнка;
- об опекуне (попечителе) ребёнка (детей), в отношении которого подано заявление;
- о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребёнка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребёнка недееспособным;
- о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приёмной семье, договору о патронатной семье) (в том числе о налоговых вычетах);
- о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;
- о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;
- о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;
- об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчёта среднедушевого дохода;
- о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;
- о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учётом понесённых расходов), а также в связи с участием в управлении собственностью организации;
- о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях;
- о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики;
- доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

о доходах от реализации недвижимого имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217¹ Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаём) имущества;

о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (в том числе находящемся под арестом);

о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

о получаемых алиментах;

об автотранспортных или мототранспортных средствах;

о маломерных водных судах, год выпуска которых не превышает 5 лет;

об освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);

о самоходных машинах и других видах техники, зарегистрированных в соответствии с Правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счёт средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом;

о постановке на учёт в медицинской организации в связи с беременностью, а также о родоразрешении или прерывании беременности;

о статусе семьи «многодетная»;

о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;

об отнесении заявителя и (или) членов его семьи к коренным малочисленным народам Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и ведении традиционного образа жизни;

о трудовой деятельности.

2.6.8. При предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя (представителя):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

неустановленные личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявленные данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя;

неподтверждение полномочий законного представителя ребёнка в возрасте от восьми до семнадцати лет, в отношении которого заявитель обратился за предоставлением государственной услуги;

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ), выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала.

Отказ в приёме документов в иных случаях не допускается.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части назначения ежемесячной выплаты являются:

государственная регистрация смерти ребёнка, в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты;

превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения;

наличие в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты недостоверных или неполных данных, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.4.4 пункта 2.4 настоящего раздела;

достижение ребёнком, в отношении которого поступило заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты, возраста 17 лет;

непредставление заявителем документов (сведений) (за исключением случаев, предусмотренных абзацами десятым, одиннадцатым и тринадцатым подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела), а также непредставление документов (сведений) в сроки, указанные в подпункте 2.4.3 пункта 2.4 настоящего раздела;

непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней необходимых заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и (или) документов (сведений) после возвращения заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и (или) документов (сведений) на доработку в соответствии с подпунктом 2.4.4 пункта 2.4 настоящего раздела;

установление факта назначения ежемесячной денежной выплаты на ребёнка, в отношении которого подаётся заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты, другому законному представителю;

наличие в собственности у заявителя и членов его семьи:

2 и более помещений с назначением «жилое», в том числе находящихся в общей долевой собственности заявителя и членов его семьи, суммарная площадь которых больше произведения 24 кв. метров в расчёте на одного человека и количества членов семьи (за исключением такого помещения, которое предоставлено уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которого в полном объёме оплачена за счёт денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, а также долей в праве общей долевой собственности на такое помещение, совокупность которых на всех членов семьи не более одной трети его общей площади, такого помещения (его части), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжёлой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утверждённым Министерством здравоохранения Российской Федерации, такого помещения (его части), признанного в установленном порядке непригодным для проживания, и такого помещения (его части), находящегося под арестом);

2 и более зданий с назначением «жилое», «жилое строение» и «жилой дом», в том числе находящихся в общей долевой собственности заявителя и членов его семьи, суммарная площадь которых больше произведения 40 кв. метров в расчёте на одного человека и количества членов семьи (за исключением такого здания, которое предоставлено уполномоченным

органом государственной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которого в полном объеме оплачена за счёт денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, а также долей в праве общей долевой собственности на такое здание, совокупность которых на всех членов семьи не более одной трети его общей площади, и такого здания, находящегося под арестом);

2 и более зданий с назначением «садовый дом»;

2 и более зданий с назначением «нежилое», помещений с назначением «нежилое», сооружений (за исключением хозяйственных построек, расположенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садовых земельных участках, а также объектов недвижимого имущества, являющихся общим имуществом в многоквартирном доме, объектов недвижимого имущества, являющихся имуществом общего пользования садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества);

2 и более объектов недвижимого имущества, предназначенных для стоянки (хранения), ремонта и технического обслуживания транспортных средств (гараж, машино-место) (3 и более таких объектов недвижимого имущества – для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым автотранспортное или мототранспортное средство предоставлено уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или которыми стоимость приобретения автотранспортного или мототранспортного средства в полном объеме оплачена за счёт денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества);

земельных участков (за исключением земельных участков, находящихся в общей долевой собственности, земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», земельных участков, которые предоставлены уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена за счёт денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, и земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), суммарная

площадь которых определяется по месту жительства (пребывания) заявителя или месту его фактического проживания в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) и не должна превышать 0,25 гектара, а для территории сельских поселений или межселенных территорий - 1 гектар;

наличие зарегистрированных на заявителя и членов его семьи (при определении количества зарегистрированных на заявителя и членов его семьи автотранспортных (мототранспортных) средств, маломерных судов, самоходных машин или других видов техники, не учитываются автотранспортные (мототранспортные) средства, маломерные суда и самоходные машины или другие виды техники, находящиеся под арестом и (или) в розыске):

2 и более автотранспортных средств (3 и более автотранспортных средств - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, а также семей, которым автотранспортное средство предоставлено уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или которыми стоимость приобретения автотранспортного средства в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества), за исключением прицепов и полуприцепов;

2 и более мототранспортных средств (3 и более мототранспортных средств - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, а также семей, которым мототранспортное средство предоставлено уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или которыми стоимость приобретения мототранспортного средства в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества);

автотранспортного средства с мощностью двигателя не менее 250 лошадиных сил, год выпуска которого не превышает 5 лет, за исключением автотранспортного средства, полученного (приобретенного) семьей с 4 и более детьми;

2 и более маломерных судов, год выпуска которых не превышает 5 лет;

2 и более самоходных машин и других видов техники, год выпуска которых не превышает 5 лет;

наличие у заявителя и членов его семьи дохода, превышающего величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации, установленную на дату обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты, в виде процентов, начисленных на остаток средств на депозитных счетах (вкладах), открытых в кредитных организациях;

отсутствие у заявителя и (или) трудоспособных членов его семьи (за исключением детей в возрасте до 18 лет) доходов, предусмотренных подпунктами «а», «б» (в части пенсий), «в» (в части стипендий

и компенсационных выплат в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям), «е», «к», «м» – «о» и «р» пункта 32 основных требований к порядку и условиям предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в возрасте от 8 до 17 лет, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 630 (далее – основные требования), за расчётный период, предусмотренный пунктом 33 основных требований, за исключением следующих случаев (их совокупности), приходящихся на указанный период:

заявитель или члены его семьи не более 6 месяцев имели статус безработного, ищущего работу;

заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребёнком до достижения им возраста 3 лет;

заявитель или члены его семьи младше 23 лет, обучались в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и не получали стипендию;

заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребёнком – инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

заявитель или члены его семьи проходили непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность;

заявитель или члены его семьи проходили военную службу (включая период не более 3 месяцев со дня демобилизации);

заявитель или члены его семьи были лишены свободы или находились под стражей (включая период не более 3 месяцев со дня освобождения);

заявитель являлся (является) единственным родителем (законным представителем), имеющим несовершеннолетнего ребёнка (детей);

семья заявителя являлась (является) многодетной (этот случай распространяется только на заявителя или только на одного из членов его семьи);

заявитель-женщина и (или) члены семьи заявителя были беременны (при условии продолжительности беременности в течение шести месяцев и более, приходящихся на период, предусмотренный пунктом 33 основных требований, или при условии, что на день подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты срок беременности женщины – 12 недель и более, решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по основанию, указанному в настоящем подпункте, не принимается);

заявитель и (или) члены его семьи относятся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, ведут традиционный образ жизни и традиционную хозяйственную деятельность в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживает коренной малочисленный народ и подано заявление о назначении ежемесячной

денежной выплаты.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части внесения информации в выплатное дело законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.3. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части назначения ежемесячной выплаты является установление факта наличия в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

2.8.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в части внесения информации в выплатное дело законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

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.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Заявитель (представитель) вправе обратиться за предоставлением государственной услуги непосредственно в территориальный орган, через ОГКУ «Правительство для граждан» либо путём направления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронной форме, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.11.2. Регистрация заявления, поступившего в территориальный орган через ОГКУ «Правительство для граждан» либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляется в сроки, указанные в подпункте 2.14.3 пункта 2.14 настоящего раздела.

2.11.3. Факт и дата приёма территориальным органом заявления и представленных документов подтверждается уведомлением, выдаваемым территориальным органом, в котором указывается дата приёма заявления, перечень документов, представленных заявителем (представителем), перечень

недостающих документов, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые запрашиваются территориальным органом и которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе.

По желанию заявителя (представителя) уведомление может быть направлено на адрес электронной почты заявителя (представителя).

В том случае, когда к заявлению о назначении ежемесячной выплаты приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель (представитель) на основании разъяснения территориального органа вправе представить недостающие документы.

Днём получения заявителем (представителем) соответствующего разъяснения территориального органа считается:

день выдачи уведомления заявителю (представителю) непосредственно при приёме заявления;

день направления уведомления на адрес электронной почты заявителя (представителя);

день направления уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае если заявитель (представитель) на основании разъяснения территориального органа не представил недостающие для предоставления государственной услуги документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в срок, предусмотренный абзацем вторым подпункта 2.4.3 пункта 2.4 настоящего раздела, территориальный орган принимает решение о результате предоставления государственной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего раздела.

2.11.4. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем), недостоверной и (или) неполной информации, территориальный орган вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю (представителю) на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

Заявитель (представитель) представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня их возврата непосредственно в территориальный орган.

2.11.5. Приём, регистрация заявления и оценка представленных документов не должны занимать более 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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.

2.12.1. Местоположение помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

При организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом.

2.12.2. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел – колясок. Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла – коляски.

Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование территориального органа;
- режим работы;
- график приёма.

2.12.3. Помещения оборудуются электронной системой управления очередью, световым информационным табло, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и видеонаблюдения.

Фасад здания (строения), где располагается помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителя территориального органа с учётом качества предоставленных им государственных услуг в помещении (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

Помещения включают зал ожидания и места для приёма граждан.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале

ожидания должен быть установлен компьютер со справочно – правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

2.12.4. При входе в помещение и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

- почтовый адрес органа и его вышестоящего органа; адрес сайта;
- справочный номер телефона территориального органа, номер телефона – автоинформатора (при наличии);
- режим работы территориального органа;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения.

Приём граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинки (кабинета);
- фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером и сканером.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла – коляски и собак – проводников) должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;
- возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;
- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии

документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;

соответствующая помощь работников территориального органа инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.13.1. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации); возможность выбора заявителем (представителем) форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), включая Единый портал;

возможность обращения за получением государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей) по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием Единого портала;

предоставление возможности получения информации о ходе

предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий.

2.13.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется в части:

предоставление заявителю информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на приём для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги; получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) территориального органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2.13.3. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приёма заявителей (представителей) по предварительной записи. Запись на приём проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет», в том числе через сайт и Единый портал.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма даты и время в пределах установленного в территориальном органе графика приёма граждан.

Приём заявителей (представителей) по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приёма граждан.

При осуществлении предварительной записи путём личного обращения заявителю (представителю) выдаётся талон – подтверждение, содержащий информацию о дате и времени представления запроса.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю (представителю) сообщаются дата и время приёма документов, а в случае, если заявитель (представитель) сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон – подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через сайт и Единый портал заявителю обеспечивается возможность распечатать талон – подтверждение.

Запись заявителей (представителей) на определённую дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель (представитель) информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приёма.

Заявитель (представитель) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.13.4. Взаимодействие заявителя (представителя) с должностными

лицами территориального органа при предоставлении государственной услуги осуществляется однократно – при представлении заявления со всеми необходимыми документами.

В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами территориального органа осуществляется однократно – при представлении в орган всех необходимых документов для получения государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя (представителя) с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 30 минут.

2.13.5. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

2.13.6. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан».

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

2.14.1. Приём заявителей (представителей) по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться должностным лицом на выездном приёме, организованном территориальным органом.

Для приёма заявителей (представителей), не имеющих возможности по состоянию здоровья обратиться в территориальный орган, осуществляется выход (выезд) должностного лица к месту фактического проживания заявителя (представителя).

2.14.2. Заявитель может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определён постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передаётся с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, обеспечивающий возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

2.14.3. Регистрация заявления, поступившего в территориальный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала, а также формирование и направление заявителю в электронной форме уведомления,

содержащего информацию о получении его заявления с указанием даты представления в территориальный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в автоматическом режиме в день поступления заявления в территориальный орган.

В случае непредставления документов, необходимых для назначения ежемесячной выплаты, в установленный срок территориальный орган принимает решение о результате предоставления государственной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего раздела.

При представлении заявителем, подавшим заявление о назначении ежемесячной выплаты в территориальный орган через Единый портал, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо в день обращения регистрирует их и выдаёт уведомление заявителю.

Приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка правильности их оформления, их регистрация, рассмотрение, принятие решения о результате предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 3.2.1 – 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в территориальном органе:

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

2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о результате предоставления государственной услуги;

4) организация выплаты ежемесячной выплаты;

5) внесение информации в выплатное дело.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов (документов, содержащих сведения), электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной государственному 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 государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

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

3.1.3. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг 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», а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг 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: не осуществляется;

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: не осуществляются;

6) иные процедуры: не осуществляются;

7) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в территориальном органе.

3.2.1. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в территориальный орган с заявлением либо поступление в территориальный орган заявления через «Правительство для граждан» либо в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Заявление подаётся по месту жительства (пребывания) или, в случае отсутствия подтверждённого места жительства (пребывания), – по месту фактического проживания.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится должностным лицом.

При приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо проверяет соответствие указанных в заявлении сведений документам, удостоверяющим личность заявителя, документам, необходимым для предоставления государственной услуги, представленным заявителем, правильность заполнения бланка заявления, комплектность представленных документов.

При наличии оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо в сроки, предусмотренные подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, формирует уведомление об отказе в приёме

заявления и документов и выдаёт гражданину.

При приёме заявления и представленных документов должностное лицо в сроки, предусмотренные подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений территориального органа, оформляет и выдаёт заявителю (представителю) уведомление с подлинниками документов, подлежащих возврату в момент приёма документов.

Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений территориального органа.

3.2.2. Административная процедура по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

Основаниями для начала административной процедуры является необходимость истребования документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Территориальный орган в рамках предоставления государственной услуги взаимодействуют с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

Министерством сельского хозяйства Российской Федерации; Федеральной службой судебных приставов;

Федеральной службой исполнения наказаний; Федеральной налоговой службой; Федеральной службой по труду и занятости;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Фондом социального страхования Российской Федерации;

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Территориальный орган не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных подпунктом 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, согласно Примерному перечню документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет, утверждённому постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 630.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос

не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган государственной власти.

Результатом административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в информационную систему сведений, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Административная процедура по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятию решения о результате предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.3, 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассматривает заявление и представленные документы, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и принимает решение о результате предоставления государственной услуги.

В случае установления факта наличия в заявлении о назначении ежемесячной выплаты и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем), недостоверной и (или) неполной информации, территориальный орган приостанавливает срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты, но не более чем на 5 рабочих дней.

В случае непоступления в установленный срок документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, или недостающих документов (сведений), представленных в срок позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты, территориальный орган продлевает срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты на 20 рабочих дней.

Приостановление, продление, возобновление срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты, предусмотренные подпунктом 2.4.3 пункта 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента, оформляются решением территориального органа.

Решение территориального органа о приостановлении, продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается по истечении срока, предусмотренного абзацем первым подпункта 2.4.1, подпунктом 2.4.2, абзацем вторым подпункта 2.4.3 пункта 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Решение территориального органа о возобновлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается после поступления доработанного заявления о назначении ежемесячной выплаты и (или) документов (сведений).

Территориальный орган извещает заявителя (представителя) о приостановлении, продлении, возобновлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты способом, позволяющим определить факт и дату его направления.

По результатам рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.3, и 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, территориальный орган принимает решение о результате предоставления государственной услуги в зависимости от поданного заявления в соответствии с пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги территориальный орган уведомляет заявителя (представителя) о принятом решении в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

В случае принятия решения о назначении ежемесячной выплаты территориальный орган определяет размер ежемесячной выплаты и дату, с которой назначается ежемесячная выплата.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие территориальным органом решения о результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 23 рабочих дней.

3.2.4. Административная процедура по организации выплаты ежемесячной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является принятие территориальным органом решения о назначении ежемесячной выплаты.

Сроки и порядок выплаты ежемесячной выплаты, а также основания прекращения выплаты ежемесячной выплаты предусмотрены постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 630.

Доставка ежемесячной выплаты производится способом, указанным в поданном заявлении о назначении ежемесячной выплаты, заявлении об изменении способа доставки.

Для доставки ежемесячной выплаты территориальный орган оформляет документ о начисленных к доставке суммах ежемесячной выплаты.

Результатом административной процедуры является организация выплаты ежемесячной выплаты.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование доставочных документов для выплаты ежемесячной выплаты.

3.2.5. Административная процедура по внесению информации

в выплатное дело.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость внесения информации в выплатное дело в соответствии с заявлением об изменении способа доставки либо заявлением об изменении сведений.

Внесение информации в выплатное дело заявителя осуществляется в соответствии с заявлением об изменении способа доставки (об изменении сведений) в срок, предусмотренный подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результата административной процедуры является внесение изменений в выплатное дело информации в соответствии с заявлением об изменении способа доставки (об изменении сведений).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.3.1. Административная процедура по предоставлению в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

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

3.3.2. Административная процедура по подаче запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов (документов, содержащих сведения) электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, сайта заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию); желаемую дату и время приёма.

При осуществлении предварительной записи через сайт заявителю обеспечивается возможность распечатать талон – подтверждение, в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи

с указанием даты, времени и места приёма.

Территориальный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

Заявление о назначении ежемесячной выплаты заполняется по форме, размещённой на Едином портале.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию гражданина, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещённых на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале в Личном кабинете к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Форматно – логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное заявление направляется в орган посредством Единого портала.

В случае представления заявления в форме электронного документа

с использованием Единого портала днём обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Территориальный орган обеспечивает приём заявления и его регистрацию в срок, указанный в подпункте 2.14.3 пункта 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

При направлении заявления о назначении ежемесячной выплаты в электронной форме через Единый портал, заявитель, направивший такое заявление, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной выплаты представляет в территориальный орган недостающие документы (сведения), обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Действия по приёму и регистрации указанных выше документов (документов, содержащих сведения), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в порядке и сроки, установленные подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 настоящего раздела.

Уведомление о приёме заявления направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При наличии оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо в сроки, предусмотренные подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, формирует уведомление об отказе в приёме заявления и документов и направляет в личный кабинет на Едином портале.

3.3.3. Административная процедура по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется через личный кабинет на Едином портале.

3.3.4. Административная процедура по получению заявителем результата предоставления государственной услуги.

Заявитель может получить уведомление (уведомление об отказе) через Единый портал в электронном виде, подписанное электронной подписью уполномоченного на это лица территориального органа.

3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Административная процедура по информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также 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. Административная процедура по приёму и заполнению 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 пункте 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, Ф.И.О. (последнее – при наличии) работника ОГКУ «Правительство для граждан», осуществляющего приём заявлений и прилагаемых к ним документов.

С учётом требований предоставления государственных услуг многофункциональным центром предоставления государственных

и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в территориальный орган в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее рабочего дня, следующего за днём 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 территориальный орган не представляются.

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

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления документов в территориальный орган.

3.4.3. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Представление интересов территориального органа при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителя при взаимодействии с территориальным органом.

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 соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения территориального органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством территориального органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам

рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений территориального органа.

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.

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом территориального органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – контроль за предоставлением государственной услуги), территориальный орган может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверка).

Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя).

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги; полнота и качество предоставления государственной услуги; осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

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

Должностное лицо несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) территориального органа.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Территориальный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Территориальным органом осуществляется анализ результатов проведённых проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

При предоставлении заявителю (представителю) государственной услуги должностное лицо обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу в сети «Интернет»).

В случае отказа заявителя (представителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в сети «Интернет», а также в «Личном кабинете» на Едином портале.

В случае согласия заявителя (представителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи заявитель (представитель) предоставляет абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передаётся в автоматизированную информационную систему «Информационно – аналитическая система

мониторинга качества государственных услуг», положение о которой утверждено приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.03.2013 № 114 «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Информационно – аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) территориального органа, его должностных лиц, ОГКУ «Правительство для граждан», а также работника ОГКУ «Правительства для граждан» при предоставлении 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.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в уполномоченный орган, территориальный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»:

на решение и (или) действие (бездействие) территориального органа;

к руководителю территориального органа – на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица территориального органа;

к руководителю уполномоченного органа – на решение и (или) действие (бездействие) руководителя территориального органа;

к руководителю ОГКУ «Правительство для граждан» – на решение и действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

Жалобы на решения и действия (бездействие) 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 (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа (территориального органа), предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделённых в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением 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»;

Кодексом Ульяновской области об административных правонарушениях;

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;

постановлением 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 о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги, территориальным органом, его должностными лицами, ОГКУ «Правительство для граждан», а также работниками ОГКУ «Правительство для граждан», об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа, его должностных лиц, ОГКУ «Правительство для граждан», а также работников ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит обязательному размещению на Едином портале.

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИЗМЕНЕНИИ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ
ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ОТ 8 ДО 17 ЛЕТ

от _____ № _____

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
страховой номер индивидуального лицевого счёта: _____
проживающий (ая) в Российской Федерации:
адрес места жительства¹ _____
номер телефона _____
адрес электронной почты _____
Данные документа, удостоверяющего личность получателя ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в возрасте от 8 до 17 лет:
наименование _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан, код подразделения _____
дата рождения _____
место рождения _____
срок действия документа (при наличии) _____

2. Представитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
страховой номер индивидуального лицевого счёта: _____
адрес места жительства² _____
номер телефона _____
адрес электронной почты _____
Данные документа, удостоверяющего личность представителя получателя ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в возрасте от 8 до 17 лет:
наименование _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан, код подразделения _____
срок действия документа (при наличии) _____
Данные документа, подтверждающего полномочия представителя получателя ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в возрасте от 8 до 17 лет:
наименование _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан, код подразделения (при наличии) _____
срок действия документа (при наличии) _____

¹ Указывается адрес места жительства по месту регистрации или место жительства по месту пребывания. В случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания, указывается адрес фактического проживания

² Указывается адрес места жительства по месту регистрации или место жительства по месту пребывания. В случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания, указывается адрес фактического проживания

3. Прошу принять к сведению информацию об изменении (отметить нужное):

- о фамилии, имени или отчестве;
- о документе, удостоверяющем личность;
- об адресе места жительства;
-

(указываются другие сведения)

4. Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений, а также подлинность документов, в которых они содержатся. С положением об обязанности своевременного извещения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение (изменение) выплат, ознакомлен.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Заявлении.

Дата заполнения
заявления

Подпись заявителя (представителя)

Расшифровка подписи
(фамилия, инициалы)