



Министерство социального  
развития Ульяновской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

29.03.2024 ГР-12/43

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

29.03.2024г.

№ 43-н

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента  
предоставления Министерством социального развития  
Ульяновской области государственной услуги  
«Назначение и предоставление ежемесячной денежной стимулирующей  
выплаты творческим работникам, имеющим почетное звание, входящее в  
перечень почетных званий, присвоение которых дает право на получение  
ежемесячной денежной стимулирующей выплаты, установленной  
приложением к Закону Ульяновской области от 09.11.2010 N 176-ЗО  
«О мерах поддержки творческих работников в Ульяновской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», Законом Ульяновской области от 28.10.2010 № 176-ЗО «О мерах поддержки творческих работников в Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 21.01.2011 № 17-П «Об утверждении Порядка присвоения звания «Ветеран творческой профессии», постановлением Правительства Ульяновской области от 29.05.2019 № 246-П «Об утверждении правил назначения и предоставления творческим работникам, проживающим на территории Ульяновской области, мер социальной поддержки»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной стимулирующей выплаты творческим работникам, имеющим почетное звание, входящее в перечень почетных званий, присвоение которых дает право на получение ежемесячной денежной стимулирующей выплаты, установленной приложением к Закону Ульяновской области от 09.11.2010 №176-ЗО «О мерах поддержки творческих работников в Ульяновской области».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 18.10.2016 № 161-П «Об утверждении административного регламента предоставления

0000182

территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной стимулирующей выплаты творческим работникам, имеющим почетное звание РСФСР, Российской Федерации или почетное звание Ульяновской области».

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

Министр



Д.В.Батраков

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства социального  
развития Ульяновской области  
от 29.03.2024 № 43-н

**Административный регламент  
предоставления Министерством социального развития  
Ульяновской области государственной услуги  
«Назначение и предоставление ежемесячной денежной стимулирующей  
выплаты творческим работникам, имеющим почетное звание, входящее в  
перечень почетных званий, присвоение которых дает право на получение  
ежемесячной денежной стимулирующей выплаты, установленной  
приложением к Закону Ульяновской области от 09.11.2010 N 176-ЗО «О  
мерах поддержки творческих работников в Ульяновской области»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством социального развития Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной стимулирующей выплаты творческим работникам, имеющим почетное звание, входящее в перечень почетных званий, присвоение которых дает право на получение ежемесячной денежной стимулирующей выплаты, установленной приложением к Закону Ульяновской области от 09.11.2010 N 176-ЗО «О мерах поддержки творческих работников в Ульяновской области» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно).

1.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, в совокупности, следующих оснований:

- а) гражданин является творческим работником;
- б) гражданину присвоено почетное звание РСФСР, Российской Федерации или почетное звание Ульяновской области, а именно: «Заслуженный архитектор Ульяновской области»; «Заслуженный работник средств массовой информации Ульяновской области»; «Заслуженный работник культуры Ульяновской области»; «Почетный работник в сфере архитектурной деятельности»; «Почетный работник в сфере культуры и искусства».

При предоставлении государственной услуги от имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от его имени в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.2. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – Вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей № 2 приложения №1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице №1 приложения №1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги:** «Назначение и предоставление ежемесячной денежной стимулирующей выплаты творческим работникам, имеющим почетное звание, входящее в перечень почетных званий, присвоение которых дает право на получение ежемесячной денежной стимулирующей выплаты, установленной приложением к Закону Ульяновской области от 09.11.2010 №176-ЗО "О мерах поддержки творческих работников в Ульяновской области".

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

Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития Ульяновской области с участием Областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения Ульяновской области (далее – Учреждение).

Государственная услуга предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением, заключенным между Министерством и ОГКУ «Правительство для граждан».

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления государственной услуги являются:

1) в части предоставления ежемесячной денежной выплаты:

решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

2) в части внесения изменений в личное дело получателя компенсации:

внесение изменений в личное дело получателя компенсации в интеграционной информационной системе по персонифицированному учёту граждан, проживающих на территории Ульяновской области, имеющих право на меры социальной поддержки, адресную социальную помощь и иные социальные гарантии, SiTex – «Электронный социальный регистр населения Ульяновской области» (далее – ИС SiTex).

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – исправление опечаток):

исправленный результат предоставления государственной услуги;

распоряжение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – распоряжение об отказе в исправлении опечаток).

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства (далее – распоряжение Министерства).

Реквизитами распоряжения Министерства являются: наименование Министерства, наименование распоряжения, его регистрационный номер, дата принятия решения, основания для принятия соответствующего решения, подпись лица, уполномоченного на подписание соответствующего распоряжения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении или в отделении почтовой связи в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги. Получение результата в ОГКУ «Правительство для граждан» возможно в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан».

Сведения о направлении заявителю уведомления о принятом решении фиксируется в личном деле заявителя в ИС SiTex.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в Учреждении, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Министерство – не более 15 (пятнадцати) рабочих дней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» – не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого Варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещены на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем (представителем заявителя) в Министерство одним из следующих способов:

- непосредственно в Министерство;
- через Учреждение;
- через ОГКУ «Правительство для граждан»;
- посредством почтовой связи.

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, являются:

1) в части предоставления ежемесячной денежной стимулирующей выплаты:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению №2 (в случае обращения представителя заявителя – по форме, согласно приложению №3) к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

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

в) документа установленного образца, подтверждающего присвоение заявителю почетного звания;

г) справки с места работы (службы), подтверждающей прекращение предоставления либо неполучение ежемесячной денежной стимулирующей выплаты по месту работы (службы) заявителя по иным основаниям, предусмотренным другими нормативными правовыми актами, - в случае обращения за получением стимулирующей выплаты заявителя, работающего по трудовому договору (осуществляющего профессиональную служебную деятельность на основании служебного контракта). Форма справки утверждается исполнительным органом Ульяновской области, осуществляющим государственное управление в сфере культуры;

д) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2) в части внесения изменений в личное дело получателя компенсации:

а) заявление о внесении изменений в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя (представителя заявителя – в случае обращения представителя заявителя), сведений о месте жительства заявителя (представителя заявителя – в случае обращения представителя заявителя), номера (номеров) телефона заявителя (представителя заявителя – в случае обращения представителя заявителя), почтового адреса заявителя (представителя заявителя – в случае обращения представителя заявителя), нового способа получения компенсации (отделение почтовой связи, кредитная организация), нового расчётного счёта в кредитной организации;

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

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги:

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению №4 (в случае обращения представителя заявителя – по форме, согласно приложению №5) к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об исправлении опечаток);

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

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

д) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки;

е) документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные данные.

**2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, представляемых заявителем по собственной инициативе:**

трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированных в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде и представленных на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Учреждении, законодательством Российской Федерации не установлены.

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя).



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

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

2.8.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя на дату обращения права на получение компенсации;

2) представление документов (их копий), которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований;

3) наличие в документах (их копиях), которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;

4) получение заявителем ежемесячной денежной стимулирующей выплаты по месту работы (службы) - в случае обращения за получением стимулирующей выплаты.

2.8.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в личное дело получателя компенсации законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

2.8.4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги является:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания.**

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата

предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Регистрация заявления и документов (копий документов), предусмотренных 2.6 настоящего Регламента, или электронных документов в случае их представления соответственно через учреждение или ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в нее заявления и копий документов или электронных документов.

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

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

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

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

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

номера кабинета;

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

графика работы.

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

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 2) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале;
- 3) соблюдение порядка предоставления государственной услуги, в том числе в соответствии с Вариантом её предоставления;
- 4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более 2 (двух), общей продолжительностью – не более 30 (тридцати) минут;
- 6) наличие возможности записи на приём в Учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);
- 7) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (срок предоставления государственной услуги);
- 8) возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, получения результата предоставления государственной услуги);
- 9) наличие возможности записи на приём в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

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

Иные требования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

При предоставлении государственной услуги используется ИС SiTex.

### **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**

При обращении заявителя государственная услуга предоставляется в соответствии с Вариантами, указанными в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Возможность оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

#### **Профилирование заявителя.**

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления государственной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения №1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется сотрудником Учреждения или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному Варианту.

Описания Вариантов, приведённых в настоящем разделе, размещаются Министерством в общедоступном месте.

#### **Вариант 1.**

1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет пятнадцать рабочих дней.

2. Результатом предоставления Варианта является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства.

3. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

1) отсутствие у заявителя на дату обращения права на получение выплаты;

2) представление документов (их копий), которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований;

3) наличие в документах (их копиях), которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;

4) получение заявителем ежемесячной денежной стимулирующей выплаты по месту работы (службы) - в случае обращения за получением стимулирующей выплаты.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

1) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить в Министерство непосредственно или через Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан» или посредством почтовой связи заявление по форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги.

6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;  
в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;  
в отделении почтовой связи – подлинник;  
б) документ, удостоверяющий личность заявителя;  
Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
в Учреждение – подлинник;  
в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;  
в отделении почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

в) документ установленного образца, подтверждающий присвоение заявителю почетного звания;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
в Учреждение – подлинник;  
в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;  
в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

г) справки с места работы (службы), подтверждающей прекращение предоставления либо неполучение ежемесячной денежной стимулирующей выплаты по месту работы (службы) заявителя по иным основаниям, предусмотренным другими нормативными правовыми актами, - в случае обращения за получением стимулирующей выплаты заявителя, работающего по трудовому договору (осуществляющего профессиональную служебную деятельность на основании служебного контракта). Форма справки утверждается исполнительным органом Ульяновской области, осуществляющим государственное управление в сфере культуры;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
в Учреждение – подлинник;  
в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;  
в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

Заявитель заполняет обязательные поля в форме заявления о предоставлении государственной услуги.

6.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированных в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде и представленных на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;  
в отделении почтовой связи: копия, завереная в установленном порядке.

6.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

6.5. Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в Министерство, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не установлены.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

- 1) представленный документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за государственной услугой;
- 2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6.6. Государственная услуга предусматривает возможность приёма заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

6.7. Регистрация заявления и документов или электронных документов в случае их представления через Учреждение или ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в нее заявления и копий документов. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Учреждении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем через оператора почтовой связи осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их доставки в Учреждение.

## 7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- 1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ).

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий пяти рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания»,

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии),  
дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);  
дата рождения (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 дней.

8. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при одновременном соответствии заявителя следующим критериям принятия решения:

1) наличие права на предоставление ежемесячной денежной выплаты;

2) документы (их копии), которые заявитель должен представить самостоятельно, представлены в полном объеме без нарушений, предъявляемых к ним требований;

3) документы (их копии), которые заявитель должен представить самостоятельно, а также представленное заявление содержат полные и (или) достоверные сведения;

4) неполучение заявителем ежемесячной денежной стимулирующей выплаты по месту работы (службы) - в случае обращения за получением стимулирующей выплаты.



Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

#### 9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

#### **Вариант 2.**

1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 15 рабочих дней.

2. Результатом предоставления Варианта является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства.

3. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

1) отсутствие у заявителя на дату обращения права на получение выплаты;

2) представление документов (их копий), которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований;

3) наличие в документах (их копиях), которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;

4) получение заявителем ежемесячной денежной стимулирующей выплаты по месту работы (службы) - в случае обращения за получением стимулирующей выплаты.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

- 1) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Для предоставления государственной услуги представителю заявителя необходимо представить в Министерство непосредственно или через Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан» или посредством почтовой связи заявление по форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги.

6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник.

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

г) документ установленного образца, подтверждающего присвоение заявителю почетного звания;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

д) справки с места работы (службы), подтверждающей прекращение предоставления либо неполучение ежемесячной денежной стимулирующей выплаты по месту работы (службы) заявителя по иным основаниям, предусмотренным другими нормативными правовыми актами, - в случае обращения за получением стимулирующей выплаты заявителя, работающего по трудовому договору (осуществляющего профессиональную служебную деятельность на основании служебного контракта). Форма справки утверждается исполнительным органом Ульяновской области, осуществляющим государственное управление в сфере культуры;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

Представитель заявителя заполняет обязательные поля в форме заявления о предоставлении государственной услуги.

6.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированных в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде и представленных на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

6.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с представителями заявителей является документ, удостоверяющий личность.

6.5. Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в Министерство, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не установлены.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя).

6.6. Государственная услуга предусматривает возможность приёма заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

6.7. Регистрация заявления и документов или электронных документов в случае их представления через Учреждение или ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в нее заявления и копий документов. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Учреждении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем через оператора почтовой связи осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их доставки в Учреждение.

## 7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания»,

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии),  
дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);  
дата рождения (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 дней.

8. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при одновременном соответствии заявителя следующим критериям принятия решения:

1) наличие права на предоставление ежемесячной денежной выплаты;

2) документы (их копии), которые заявитель должен представить самостоятельно, представлены в полном объеме без нарушений, предъявляемых к ним требований;

3) документы (их копии), которые заявитель должен представить самостоятельно, а также представленное заявление содержат полные и (или) достоверные сведения;

4) неполучение заявителем ежемесячной денежной выплаты по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на представителя заявителя.

#### 9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

### **Вариант 3.**

1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет пять рабочих дней.

2. В результате предоставления Варианта осуществляется внесение изменений в личное дело получателя государственной услуги в ИС SiTex.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

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

2) внесение изменений в личное дело получателя государственной услуги в ИС SiTex.

5. Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить в Министерство непосредственно или через Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи заявление о внесении изменений в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, сведений о месте жительства заявителя, номера (номеров) телефона заявителя, почтового адреса заявителя, нового способа получения ежемесячного денежного пособия (в отделении почтовой связи, кредитной организации), нового расчётного счёта в кредитной организации.

6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

в отделении почтовой связи – подлинник;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, засвидетельствованная нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

6.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрен.

6.4. Вне зависимости от способа подачи заявления о внесении изменений способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

6.5. Основания для отказа в приёме заявления о внесении изменений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в Министерство, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не установлены.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за государственной услугой;

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6.6. Государственная услуга предусматривает возможность приёма заявления о внесении изменений и документов, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи, в Учреждении, в Учреждении, в ОГКУ «Правительство для граждан» по выбору заявителя независимо от его места жительства.

6.7. Регистрация заявления и документов или электронных документов в случае их представления через Учреждение или ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в нее заявления и копий документов. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Учреждении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем через оператора почтовой связи осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их доставки в Учреждение.

7. Внесение изменений в личное дело получателя государственной услуги в ИС SiTex.

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

Принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги в ИС SiTex осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений.



#### **Вариант 4.**

1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 5 рабочих дней.

2. В результате предоставления Варианта осуществляется внесение изменений в личное дело получателя государственной услуги в ИС SiTex.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в личное дело получателя компенсации законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

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

2) внесение изменений в личное дело получателя государственной услуги в ИС SiTex.

5. Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Для предоставления государственной услуги представителю заявителя необходимо представить в Министерство непосредственно или через Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи заявление о внесении изменений в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, сведений о месте жительства заявителя, номера (номеров) телефона заявителя, почтового адреса заявителя, нового способа получения ежемесячной денежной компенсационной выплаты (в отделении почтовой связи, кредитной организации), нового расчётного счёта в кредитной организации.

6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) заявление о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – подлинник;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

6.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе: законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрен.

6.4. Вне зависимости от способа подачи заявления о внесении изменений способом установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с представителями заявителей является документ, удостоверяющий личность.

6.5. Основания для отказа в приёме заявления о внесении изменений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в Министерство, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не установлены.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя.

6.6. Государственная услуга предусматривает возможность приёма заявления о внесении изменений и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи, в Учреждении, в Учреждении, в ОГКУ «Правительство для граждан» по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства.

6.7. Регистрация заявления и документов или электронных документов в случае их представления через Учреждение или ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в нее заявления и копий документов. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Учреждении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем через оператора почтовой связи осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их доставки в Учреждение.

7. Внесение изменений в личное дело получателя государственной услуги в ИС SiTex.

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

Принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги в ИС SiTex осуществляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений.

### **Вариант 5.**

1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет пять рабочих дней.

2. В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется исправленное решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в исправлении опечаток (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Варианта государственной услуги, могут быть представлены представителем заявителя

3. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

1) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить в Министерство непосредственно или через Учреждение, посредством почтовой связи заявление об исправлении опечаток по форме, приведённой в приложении №4 к настоящему Административному регламенту, а также документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об исправлении опечаток);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: подлинник;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия

в) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки;

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

г) документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные данные;

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

Заявитель заполняет обязательные поля в форме заявления о предоставлении государственной услуги.

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрен.

4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

5. Основания для отказа в приёме заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной

услуги, представленных в Министерство, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не установлены.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

- 1) представленный документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за государственной услугой;
- 2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6.6. Услуга предусматривает возможность приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства.

6.7. Регистрация заявления и документов или электронных документов в случае их представления через Учреждение или ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в нее заявления и копий документов. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Учреждении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем через оператора почтовой связи осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их доставки в Учреждение.

#### 7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- 1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания»,

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);

дата рождения (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 дней.

8. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении следующего критерия принятия решения:

наличие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации Министерством заявления и документов, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим Вариантом предоставления государственной услуги, необходимого для принятия такого решения.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

## Вариант 6.

1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет пять рабочих дней.

2. В результате предоставления Варианта представителю заявителя предоставляется исправленное решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в исправлении опечаток (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3. Учреждение отказывает представителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

1) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Для предоставления государственной услуги представителю заявителя необходимо представить в Министерство непосредственно или через Учреждение, посредством почтовой связи заявление об исправлении опечаток по форме, приведённой в приложении №5 к настоящему Административному регламенту, а также документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги.



В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;  
Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

3) документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

4) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки:

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

Представитель заявителя заполняет обязательные поля в форме заявления о предоставлении государственной услуги.

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрен.

4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с представителями заявителя является документ, удостоверяющий личность.

5. Основания для отказа в приёме заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в Министерство, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не установлены.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя.

6.6. Услуга предусматривает возможность приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства.

6.7. Регистрация заявления и документов или электронных документов в случае их представления через Учреждение или ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в нее заявления и копий документов. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Учреждении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем через оператора почтовой связи осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их доставки в Учреждение.

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий пяти рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания»,

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии),  
дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);  
дата рождения (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 дней.

8. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении следующего критерия принятия решения:

наличие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации Министерством заявления и документов, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного

настоящим Вариантом предоставления государственной услуги, необходимого для принятия такого решения.

#### 9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем Министра социального развития Ульяновской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем Министра социального развития Ульяновской области в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия должностным лицом мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

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

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

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.**

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерство, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

**5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.**

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в Министерстве.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан», Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной стимулирующей выплаты творческим работникам, имеющим почетное звание, входящее в перечень почетных званий, присвоение которых дает право на получение ежемесячной денежной стимулирующей выплаты, установленной приложением к Закону Ульяновской области от 09.11.2010№ 176-ЗО «О мерах поддержки творческих работников в Ульяновской области»

**Таблица № 1. Перечень признаков заявителей**

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
<b>Результат «Предоставление компенсации»</b>		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1) Гражданин Российской Федерации, которому присвоено почетное звание РСФСР, Российской Федерации или почетное звание Ульяновской области (далее – заявитель) 2) Представитель заявителя гражданина Российской Федерации, которому присвоено почетное звание РСФСР, Российской Федерации или почетное звание Ульяновской области
2.	Кем является получатель государственной услуги?	Творческий работник, которому присвоено почетное звание РСФСР, Российской Федерации или почетное звание Ульяновской области
<b>Результат «Внесение изменений в личное дело получателя компенсации»</b>		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1) заявитель, являющийся получателем ежемесячной стимулирующей выплаты, у которого изменился способ получения; 2) представитель заявителя, являющегося получателем ежемесячной стимулирующей выплаты, у которого изменился способ получения.
<b>Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной стимулирующей выплаты»</b>		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1) заявитель, получивший решение о предоставлении выплаты; 2) представитель заявителя, получившего решение о предоставлении выплаты.
2.	В каком результате предоставления государственной услуги содержится опечатка и (или) ошибка?	в решении о предоставлении выплаты

**Таблица № 2. Комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления услуги**

№ варианта	Комбинации значений признаков заявителя
<b>Результат «Предоставление компенсации»</b>	
1.	Предоставление ежемесячной денежной стимулирующей выплаты лицам, которым присвоено почетное звание РСФСР, Российской Федерации или почетное звание Ульяновской области
2.	Предоставление ежемесячной денежной стимулирующей выплаты лицам, которым присвоено почетное звание РСФСР, Российской Федерации или почетное звание Ульяновской области через представителя заявителя.
<b>Результат «Внесение изменений в личное дело получателя ежемесячной стимулирующей»</b>	
3.	Заявитель, внесение изменений в личное дело получателя выплаты
4.	Представитель заявителя, внесение изменений в личное дело получателя выплаты
<b>Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по предоставлению выплаты»</b>	
5.	Заявитель, ранее получивший решение о предоставлении выплаты, исправление (отказ в исправлении) опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении выплаты
6.	Представитель заявителя, ранее получившего решение о предоставлении выплаты, исправление (отказ в исправлении) опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении выплаты



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной стимулирующей выплаты творческим работникам, имеющим почетное звание, входящее в перечень почетных званий, присвоение которых дает право на получение ежемесячной денежной стимулирующей выплаты, установленной приложением к Закону Ульяновской области от 09.11.2010№ 176-ЗО «О мерах поддержки творческих работников в Ульяновской области»

Регистрационный номер

В Министерство социального развития Ульяновской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявление****о предоставлении государственной услуги**

**«Назначение и предоставление ежемесячной денежной стимулирующей выплаты творческим работникам, имеющим почётное звание, входящее в перечень почётных званий, присвоение которых даёт право на получение ежемесячной денежной стимулирующей выплаты, установленной приложением к Закону Ульяновской области от 09.11.2010 №176-ЗО «О мерах поддержки творческих работников в Ульяновской области»**

**Заявитель:**\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

О себе сообщаю следующие сведения:

Адрес места жительства (пребывания):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность:

наименование \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Телефонный номер \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего льготную категорию:

Наименование \_\_\_\_\_

Номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Я ознакомился (лась) с обстоятельствами, влекущими прекращение предоставления мне государственной услуги, и обязуюсь своевременно (не позднее, чем в месячный срок) извещать Министерство социального развития Ульяновской области об их наступлении.

Прошу ежемесячную денежную стимулирующую выплату осуществлять через отделение «Почта России», кредитную организацию (нужное подчеркнуть)

Наименование Банка \_\_\_\_\_

Номер банковского счета \_\_\_\_\_

Номер банковской карты \_\_\_\_\_

(в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное выбрать V):

\_\_\_ в Областном государственном казённом учреждении социальной защиты населения Ульяновской области;

\_\_\_ в отделении почтовой связи;

\_\_\_ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан».

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

(подпись заявителя)

Документы принял: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись специалиста)

(линия отреза)

#### Расписка-уведомление

Заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и документы гр.

(ФИО заявителя)

принял \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись специалиста)

(ФИО специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления  
Министерством социального развития  
Ульяновской области государственной услуги  
«Назначение и предоставление ежемесячной  
денежной стимулирующей выплаты творческим  
работникам, имеющим почетное звание, входящее  
в перечень почетных званий, присвоение которых  
дает право на получение ежемесячной денежной  
стимулирующей выплаты, установленной  
приложением к Закону Ульяновской области от  
09.11.2010 № 176-ЗО «О мерах поддержки  
творческих работников в Ульяновской области»

Регистрационный номер

В Министерство социального  
развития Ульяновской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявление**

**о предоставлении государственной услуги**

**«Назначение и предоставление ежемесячной денежной стимулирующей выплаты творческим работникам, имеющим почетное звание, входящее в перечень почетных званий, присвоение которых даёт право на получение ежемесячной денежной стимулирующей выплаты, установленной приложением к Закону Ульяновской области от 09.11.2010 №176-ЗО «О мерах поддержки творческих работников в Ульяновской области»**

**Представитель:** \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

**Сведения о заявителе:**

Адрес места жительства (пребывания):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность:

наименование \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи

Кем выдан

Дата рождения

Телефонный номер \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающего льготную категорию:

Наименование

Номер

Кем выдан

Дата выдачи

**Сведения о представителе заявителя:**

Адрес места жительства (пребывания):

Данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:

наименование \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Телефонный номер \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Я ознакомился (лась) с обстоятельствами, влекущими прекращение предоставления мне государственной услуги, и обязуюсь своевременно (не позднее, чем в месячный срок) извещать Министерство социального развития Ульяновской области об их наступлении.

Прошу ежемесячную денежную стимулирующую выплату осуществлять через отделение «Почта России», кредитную организацию (нужное подчеркнуть)

Наименование Банка \_\_\_\_\_

Номер банковского счета \_\_\_\_\_

Номер банковской карты \_\_\_\_\_

(в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное выбрать V):

в Областном государственном казённом учреждении социальной защиты населения Ульяновской области;

в отделении почтовой связи;

в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан».

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

заявителя)

(подпись представителя

Документы

принял:

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись специалиста)

(линия отреза)

### Расписка-уведомление

Заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и документы гр. \_\_\_\_\_ (ФИО)

принял \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись специалиста)

(ФИО специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления  
Министерством социального развития  
Ульяновской области государственной услуги  
«Назначение и предоставление ежемесячной  
денежной стимулирующей выплаты творческим  
работникам, имеющим почетное звание, входящее  
в перечень почетных званий, присвоение которых  
дает право на получение ежемесячной денежной  
стимулирующей выплаты, установленной  
приложением к Закону Ульяновской области от  
09.11.2010  
№ 176-ЗО «О мерах поддержки творческих  
работников в Ульяновской области»

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Министерство социального развития  
Ульяновской области

**Заявление**

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной стимулирующей выплаты творческим работникам, имеющим почетное звание, входящее в перечень почетных званий, присвоение которых даёт право на получение ежемесячной денежной стимулирующей выплаты, установленной приложением к Закону Ульяновской области от 09.11.2010 №176-ЗО «О мерах поддержки творческих работников в Ульяновской области»**

**Заявитель:**

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

Адрес места жительства (пребывания):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

наименование \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Телефонный номер \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

прошу исправить ошибки (опечатки), допущенные в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, а именно:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(конкретное описание допущенной ошибки (опечатки))

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления государственной услуги  
(нужное выбрать V):

- в Областном государственном казённом учреждении социальной защиты населения  
Ульяновской области;
- в отделении почтовой связи;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ  
«Правительство для граждан».

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении, подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Документы принял: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

-----  
(линия отреза)

#### Расписка-уведомление

Заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и документы гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
принял \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись специалиста) (ФИО специалиста)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной стимулирующей выплаты творческим работникам, имеющим почетное звание, входящее в перечень почетных званий, присвоение которых дает право на получение ежемесячной денежной стимулирующей выплаты, установленной приложением к Закону Ульяновской области от 09.11.2010 № 176-ЗО «О мерах поддержки творческих работников в Ульяновской области»

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Министерство социального развития  
Ульяновской области

**Заявление**

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной «Назначение и предоставление ежемесячной денежной стимулирующей выплаты творческим работникам, имеющим почётное звание, входящее в перечень почётных званий, присвоение которых даёт право на получение ежемесячной денежной стимулирующей выплаты, установленной приложением к Закону Ульяновской области от 09.11.2010 №176-ЗО «О мерах поддержки творческих работников в Ульяновской области»**

Представитель: \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

**Сведения о заявителе:**

Адрес места жительства (пребывания):

Данные документа, удостоверяющего личность:

наименование \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи  
Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Телефонный номер \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**Сведения о представителе заявителя:**

Адрес места жительства (пребывания):

Данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:

наименование \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи  
Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_