



Министерство социального  
развития Ульяновской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

04.04.2024 г.р-12/59

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

04.04.2024г.

№ 59-н

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента предоставления  
Министерством социального развития Ульяновской области  
государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан  
меры социальной поддержки в форме денежной компенсации расходов,  
связанных с оплатой проезда до садовых или огородных земельных  
участков, расположенных в границах территории Ульяновской области»**

В соответствии Постановлением Правительства Ульяновской области от 08.07.2020 № 351 - П «О предоставлении отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в форме денежной компенсации расходов, связанных с оплатой проезда до садовых или огородных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в форме денежной компенсации расходов, связанных с оплатой проезда до садовых или огородных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области».

2. Признать утратившими силу:

Приказ Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 15.10.2020 № 98 - п «Об утверждении административного регламента».

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

Министр

Д.В.Батраков

0000175

**УТВЕРЖДЁН**

приказом

Министерства социального развития

Ульяновской области

от 04.04.2024г. № 59-н

**Административный регламент  
предоставления Министерством социального развития Ульяновской  
области государственной услуги «Предоставление отдельным категориям  
граждан меры социальной поддержки в форме денежной компенсации  
расходов, связанных с оплатой проезда до садовых или огородных  
земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской  
области».**

**1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством социального развития Ульяновской области, государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в форме денежной компенсации расходов, связанных с оплатой проезда до садовых или огородных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области» (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно).

**1.2. Описание заявителей****1.2.1. Государственная услуга предоставляется:**

гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ульяновской области и являющимся членами садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ (далее также - член товарищества, товарищество соответственно) либо не являющимся членами товариществ, но обрабатывающим садовый или огородный земельный участок совместно с членами товариществ (далее - лица, не являющиеся членами товарищества). Для получения компенсации члены товарищества и лица, не являющиеся членами товарищества, должны относиться к одной из следующих категорий:

1) пенсионеры, величина среднемесячного размера пенсии которых за три месяца, непосредственно предшествовавших месяцу обращения за получением компенсации, составляет менее 150 процентов величины прожиточного минимума, установленного в расчете на душу населения в Ульяновской

области;

2) безработные;

3) лица, проживающие в семьях, размер среднемесячного совокупного дохода членов которых (в случае одинокого проживания гражданина - среднемесячный совокупный доход) за три месяца, непосредственно предшествовавших месяцу обращения за получением компенсации, составляет менее 150 процентов величины прожиточного минимума, установленного в расчете на душу населения в Ульяновской области.

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

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

1.2.3 Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

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

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

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

«Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в форме денежной компенсации расходов, связанных с оплатой проезда до садовых или огородных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области».

### **2.2. Наименование исполнительного органа Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу.**

Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития Ульяновской области при участии Областного государственного учреждения социальной защиты населения Ульяновской области (далее - Учреждение).

Государственная услуга предоставляется через Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-

технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением, заключённым 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:

В части предоставления государственной услуги:  
решение о предоставлении государственной услуги;  
уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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).

В части внесения изменений в личное дело получателя государственной услуги:

внесение изменений в личное дело получателя государственной услуги.

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

Реквизитами распоряжения Министерства являются: наименование Министерства, наименование распоряжения, его регистрационный номер, дата принятия решения, основания для принятия соответствующего решения, подпись заместителя Министра социального развития Ульяновской области (далее – заместитель Министра) либо лица, исполняющего его обязанности.

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

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

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

в Министерстве, в том числе в случае, если запрос документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления – не более 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 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 услуг, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению 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 в Министерство одним из следующих способов:

- через Учреждение;
- через ОГКУ «Правительство для граждан»;
- через отделение почтовой связи.

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, являются:

1) в части предоставления государственной услуги:

а) заявление, составленное по форме установленной приложениями № 2 или №3 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность);

в) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

г) документ, подтверждающий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации);

д) выписка из реестра членов товарищества, заверенной печатью товарищества и подписью председателя товарищества, - в случае обращения за компенсацией члена товарищества;

е) справка, подтверждающая обработку садового или огородного земельного участка совместно с членом товарищества, выданной председателем товарищества, составленной в произвольной форме и содержащей сведения об обработке садового или огородного земельного участка лицом, не являющимся членом товарищества, совместно с членом товарищества - в случае обращения за компенсацией лица, не являющегося членом товарищества;

ж) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением компенсации,

з) справка из образовательной организации, содержащей сведения датах начала и окончания летних каникул в данной образовательной организации, - в случае обращения за компенсацией обучающегося;

и) свидетельство о рождении (с приложением к нему перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий) (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства).

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

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги о предоставлении компенсации в соответствии с формой, указанной в приложении № 4 (в случае подачи заявления и документов заявителем) и приложении №5 (в случае подачи документов представителем заявителя) к административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность);

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

г) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации);

д) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, содержащий опечатки (ошибки).

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

3) в части внесения изменений в личное дело получателя государственной услуги:

а) заявление, составленное 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 выплаты (в отделении почтовой связи, кредитной организации), нового расчетного счёта в кредитной организации);

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность);

в) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

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

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

а) справка о размере пенсии, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение заявителя;

б) справка, выданная органом службы занятости о признании заявителя безработным;

в) свидетельство о рождении - в случае обращения за компенсацией одного из родителей или иного законного представителя ребенка, не достигшего возраста 18 лет, в случае выдачи документа на территории Российской Федерации;

г) справка из образовательной организации, содержащая сведения о прохождении обучающимся в данной организации обучения в очной форме, - в случае обращения за компенсацией обучающегося;

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

2.7.1 Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче в Учреждение законодательством Российской Федерации не установлены.

2.7.2 Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

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

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

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

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

2.8.2. В части предоставления государственной услуги:

а) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, или в предусмотренных настоящим Административным регламентом в случаях их копий не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;

б) превышение величины среднемесячного размера пенсии заявителя над величиной прожиточного минимума;

в) превышение величины среднедушевого дохода заявителя и членов его семьи (совокупного дохода - в случае обращения одиноко проживающих граждан) над величиной прожиточного минимума;



г) представление заявления ранее 1 мая либо позднее 31 октября текущего года - в случае обращения за компенсацией члена товарищества;

д) представление заявления ранее 1 июня либо позднее 30 ноября текущего года - в случае обращения за компенсацией лица, не являющегося членом товарищества.

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

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 ее взимания.**

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги и документов в Учреждение.

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

2.12.1. 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.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;
- графика работы.

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

### **2.13 Показатели доступности и качества государственных услуг**

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 двух, общей продолжительностью – не более 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**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: интеграционная информационная система по персонифицированному учету 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 - ИИС SiTex «ЭСРН»).

### **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 заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

#### **Профилирование заявителя**

Вариант определяется путем 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 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, приведённые в настоящем разделе, размещаются в общедоступном для ознакомления месте.

## **Вариант 1**

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В результате предоставления государственной услуги заявителю предоставляется:

- решение о предоставлении государственной услуги;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Реквизитами распоряжения являются: наименование Министерства, наименование распоряжения, его регистрационный номер, дата принятия решения, основания для принятия соответствующего решения, подпись заместителя Министра социального развития Ульяновской области (далее - заместителя Министра) либо лица, исполняющего его обязанности.

Информационная система в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

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

а) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, или в предусмотренных настоящим Административным регламентом в случаях их копий не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;

б) превышение величины среднемесячного размера пенсии заявителя над величиной прожиточного минимума;

в) превышение величины среднедушевого дохода заявителя и членов его семьи (совокупного дохода - в случае обращения одиноко проживающих граждан) над величиной прожиточного минимума;

г) представление заявления ранее 1 мая либо позднее 31 октября текущего года - в случае обращения за компенсацией члена товарищества;

д) представление заявления ранее 1 июня либо позднее 30 ноября текущего года - в случае обращения за компенсацией лица, не являющегося членом товарищества.

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

- а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

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

#### **Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Учреждение, через ОГКУ «Правительство для граждан», с использованием услуг почтовой связи, заявление, составленное по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан»

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, составленное по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник.

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт или иной документ его заменяющий);

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) свидетельство о рождении (с приложением к нему перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий) (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства).

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;

4) выписка из реестра членов товарищества, заверенной печатью товарищества и подписью председателя товарищества, - в случае обращения за компенсацией члена товарищества

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

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

5) справка, подтверждающая обработку садового или огородного земельного участка совместно с членом товарищества, выданной председателем товарищества, составленной в произвольной форме и содержащей сведения об обработке садового или огородного земельного участка лицом, не являющимся членом товарищества, совместно с членом товарищества - в случае обращения за компенсацией лица, не являющегося членом товарищества;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

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

6) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением компенсации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

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

7) справка из образовательной организации, содержащей сведения датах начала и окончания летних каникул в данной образовательной организации, - в случае обращения за компенсацией обучающегося;

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, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

а) справка о размере пенсии, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

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

б) справка, выданная органом службы занятости о признании заявителя безработным.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

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

в) свидетельство о рождении - в случае обращения за компенсацией одного из родителей или иного законного представителя ребенка, не достигшего возраста 18 лет, в случае выдачи документа на территории 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) справка из образовательной организации, содержащей сведения о прохождении обучающимся в данной организации обучения в очной форме, - в случае обращения за компенсацией обучающегося;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

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

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

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

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

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

в) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в МВД РФ

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), адрес регистрации или пребывания.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок предоставления сведений: пять рабочих дней.

г) Межведомственный запрос «Сведения о прохождении несовершеннолетним обучения в общеобразовательном учреждении на очной форме обучения», направляемый в Министерство образования 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), наименование учебного заведения, форма обучения, срок прохождения обучения.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок предоставления сведений: пять рабочих дней.

д) межведомственный запрос «Выписка из Единой государственной информационной системы социального обеспечения»

Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Сведения о выплаченных суммах пенсии по месяцам, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок предоставления сведений: 5 рабочих дней.

е) межведомственный запрос «Сведения о гражданах, состоящих на учете в органах службы занятости населения»

Поставщиком сведений является Федеральная служба по труду и занятости (далее – Роструд).



Направляемые в запросе сведения:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, категория гражданина (безработный/ трудоустроен), период нахождения на регистрационном учете в службе занятости, сведения о периодах, засчитываемых в трудовой стаж.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок предоставления сведений: 5 рабочих дней.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, или в предусмотренных настоящим Административным регламентом в случаях их копии представлены в полном объёме без нарушения предъявляемых к ним требований, сведения, представленные в документах и заявлении достоверны;

б) величина среднемесячного размера пенсии заявителя не превышает величину прожиточного минимума;

в) величина среднедушевого дохода заявителя и членов его семьи (совокупного дохода - в случае обращения одиноко проживающих граждан) не превышает величину прожиточного минимума;

г) заявитель обратился в срок, установленный подпунктами «д» и «е» пункта 2.8.2 части 2.8 настоящего административного регламента.

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 необходимых документов.

### **Предоставление результата государственной услуги**

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

### **Вариант 2.**

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В результате предоставления государственной услуги заявителю предоставляется:

решение о предоставлении государственной услуги;  
уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Реквизитами распоряжения являются: наименование Министерства, наименование распоряжения, его регистрационный номер, дата принятия решения, основания для принятия соответствующего решения, подпись заместителя Министра социального развития Ульяновской области (далее - заместителя Министра) либо лица, исполняющего его обязанности.

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

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

а) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, или в предусмотренных настоящим Административным регламентом в случаях их копий не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;

б) превышение величины среднемесячного размера пенсии заявителя над величиной прожиточного минимума;

в) превышение величины среднедушевого дохода заявителя и членов его семьи (совокупного дохода - в случае обращения одиноко проживающих граждан) над величиной прожиточного минимума;

г) представление заявления ранее 1 мая либо позднее 31 октября текущего года - в случае обращения за компенсацией члена товарищества;

д) представление заявления ранее 1 июня либо позднее 30 ноября текущего года - в случае обращения за компенсацией лица, не являющегося членом товарищества.

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

- а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

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

#### **Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем, необходимо представить в Учреждение, через ОГКУ «Правительство для граждан», с использованием услуг почтовой связи, заявление, составленное по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан»

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, составленное по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт или иной документ его заменяющий);

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, в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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;

4) свидетельство о рождении (с приложением к нему перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий) (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства).

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;

5) выписка из реестра членов товарищества, заверенной печатью товарищества и подписью председателя товарищества, - в случае обращения за компенсацией члена товарищества;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

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

6) справка, подтверждающая обработку садового или огородного земельного участка совместно с членом товарищества, выданной председателем товарищества, составленной в произвольной форме и содержащей сведения об обработке садового или огородного земельного участка лицом, не являющимся членом товарищества, совместно с членом товарищества - в случае обращения за компенсацией лица, не являющегося членом товарищества;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

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

7) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением компенсации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

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

8) справка из образовательной организации, содержащей сведения датах начала и окончания летних каникул в данной образовательной организации, - в случае обращения за компенсацией обучающегося;

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, необходимые для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

а) справка о размере пенсии, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

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

б) справка, выданная органом службы занятости о признании заявителя безработным.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

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

в) свидетельство о рождении - в случае обращения за компенсацией одного из родителей или иного законного представителя ребенка, не достигшего возраста 18 лет, в случае выдачи документа на территории 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) справка из образовательной организации, содержащей сведения о прохождении обучающимся в данной организации обучения в очной форме, - в случае обращения за компенсацией обучающегося;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

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

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

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

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

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).

5. Государственная услуга предусматривает возможность приёма запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи.

6. 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.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, 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, 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 минут.

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

б) Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу

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), сведения о родителях.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок предоставления сведений: пять рабочих дней.

в) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в МВД РФ

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), адрес регистрации или пребывания.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок предоставления сведений: пять рабочих дней.

г) Межведомственный запрос «Сведения о прохождении несовершеннолетним обучения в общеобразовательном учреждении на очной форме обучения», направляемый в Министерство образования 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), наименование учебного заведения, форма обучения, срок прохождения обучения.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок предоставления сведений: пять рабочих дней.

д) межведомственный запрос «Выписка из Единой государственной информационной системы социального обеспечения»

Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Сведения о выплаченных суммах пенсии по месяцам, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок предоставления сведений: 5 рабочих дней.

е) межведомственный запрос «Сведения о гражданах, состоящих на учете в органах службы занятости населения»

Поставщиком сведений является Роструд.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, категория гражданина (безработный/ трудоустроен), период нахождения на регистрационном учете в службе занятости, сведения о периодах, засчитываемых в трудовой стаж.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок предоставления сведений: 5 рабочих дней.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, или в предусмотренных настоящим Административным регламентом в случаях их копии представлены в полном объеме без нарушения предъявляемых к ним требований, сведения, представленные в документах и заявлении достоверны;

б) величина среднемесячного размера пенсии заявителя не превышает величину прожиточного минимума;

в) величина среднедушевого дохода заявителя и членов его семьи (совокупного дохода - в случае обращения одиноко проживающих граждан) не превышает величину прожиточного минимума;

г) заявитель обратился в срок, установленный подпунктами «д» и «е» пункта 2.8.2 части 2.8 настоящего административного регламента.

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 необходимых документов.

### **Предоставление результата государственной услуги**

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

#### **Вариант 3.**

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет десять рабочих дней.

Результат предоставления государственной услуги:  
исправленный результат предоставления государственной услуги;  
распоряжение об отказе в исправлении опечаток.

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

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:

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

г) предоставление результата государственной услуги.

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

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи заявление, составленное по форме, согласно приложению№ 4 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

3. 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) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий).

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 должностным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

2) 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;

с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке;

3) документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильный данные;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке.

4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6. Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче их в Учреждение 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) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

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

7. Государственная услуга предусматривает возможность приёма запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи.

8. 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.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, 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, 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 минут.

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

### **Принятие решения о 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 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.

### **Предоставление результата государственной услуги**

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 пяти рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

### **Вариант 4**

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет десять рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется исправленный результат предоставления государственной услуги или распоряжение об отказе в исправлении опечаток (документ на бумажном носителе).

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

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

3. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при отсутствии 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 (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

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

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

1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем, необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», в Учреждение, посредством почтовой связи заявление об исправлении опечаток, составленное по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

3. 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 (паспорт или иной документ его заменяющий);

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 должностным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке.

3) 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;

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке.

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

4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) представителя заявителя является документ, удостоверяющий личность.

6. Основания для отказа в приёме заявления и документов при подаче их в Учреждение, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

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).

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору представителя заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, 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, 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 представителя заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при наличии 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 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.

### **Предоставление результата государственной услуги**

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

### **Вариант 5.**

1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет семь 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.

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

1. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить в 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 выплаты (в отделении почтовой связи, кредитной организации), нового расчётного счёта в кредитной организации.

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

3. 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) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт или иной документ его заменяющий);

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 должностным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

4 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.

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

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

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

5. Государственная услуга предусматривает возможность приёма запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи.

6. 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.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

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

Сотрудник Учреждения не позднее следующего рабочего дня следующего за днем принятия решения, вносит изменение в личное дело получателя государственных услуг ИС SiTex.

### **Вариант 6.**

1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет семь 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.

### **Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Представителю заявителя, для предоставления государственной услуги заявителю, необходимо представить в 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 выплаты (в отделении почтовой связи, кредитной организации), нового расчётного счёта в кредитной организации).

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

3. 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт или иной документ его заменяющий);

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 должностным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке.

4 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.

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

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

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).

5. Государственная услуга предусматривает возможность приёма запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи.

6. 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.

## **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

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

Сотрудник Учреждения не позднее следующего рабочего дня следующего за днем принятия решения, вносит изменение в личное дело получателя государственных услуг ИС SiTex.

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

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

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

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.

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

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.

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.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего 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.

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 законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, 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.

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 служащих, работников**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) 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.

1. 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.

2. 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) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством социального развития  
Ульяновской области  
государственной услуги  
«Оформление и выдача гражданам  
удостоверения участника ликвидации  
последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»

**Таблица № 1. Перечень признаков заявителей**

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
<b>Результат «Назначение выплаты компенсации»</b>		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	<p>1) гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Ульяновской области и являющийся членом садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ либо не являющийся членом товариществ, но обрабатывающий садовый или огородный земельный участок совместно с членами товариществ (заявитель);</p> <p>2) представитель заявителя.</p>
2.	Кем является получатель государственной услуги.	<p>1) пенсионеры, величина среднемесячного размера пенсии которых за три месяца, непосредственно предшествовавших месяцу обращения за получением компенсации, составляет менее 150 процентов величины прожиточного минимума, установленного в расчете на душу населения в Ульяновской области;</p> <p>2) безработные;</p> <p>3) лица, проживающие в семьях, размер среднемесячного совокупного дохода членов которых (в случае одинокого проживания гражданина - среднемесячный совокупный доход) за три месяца, непосредственно предшествовавших месяцу обращения за получением компенсации, составляет менее 150 процентов величины прожиточного минимума, установленного в расчете на душу населения в Ульяновской</p>



		области.
<b>Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»</b>		
4.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1) заявитель, являющийся получателем государственной услуги, обратившийся вследствие обнаружения опечаток (ошибок) в выданном ему ранее документе; 2) представитель заявителя.
<b>Результат «Внесение изменений в личное дело»</b>		
5	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1) Заявитель; 2) Представитель заявителя.

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

<b>№ варианта</b>	<b>Комбинации значений признаков заявителя</b>
<b>Результат «Назначение выплаты компенсации»</b>	
1.	Назначение выплаты компенсации, в случае подачи документов заявителем.
2.	Назначение выплаты компенсации, в случае подачи документов представителем заявителя.
<b>Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»</b>	
3	Заявитель;
4	Представитель заявителя.
<b>Результат «Внесение изменений в личное дело получателя государственной услуги.»</b>	
13	Внесение изменений в личное дело получателя государственной услуги в ИС SiTex, в случае подачи документов заявителем.
14	Внесение изменений в личное дело получателя государственной услуги в ИС SiTex, в случае подачи документов представителем заявителя.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Предоставление Министерством социального развития  
Ульяновской области государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям граждан  
меры социальной поддержки в форме денежной компенсации  
расходов, связанных с оплатой проезда до садовых  
или огородных земельных участков,  
расположенных в границах территории Ульяновской области».

Регистрационный номер

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Министерство социального развития  
Ульяновской области

Уполномоченная организация:  
Областное государственное  
казенное учреждение  
социальной защиты населения  
Ульяновской области  
(отделение по \_\_\_\_\_ району

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, отчество - при наличии)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (телефонный номер, адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в форме денежной компенсации расходов, связанных с оплатой проезда до садовых или огородных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области

Прошу назначить мне денежную компенсацию расходов, связанных с оплатой проезда до садовых или огородных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области

на основании приложенных документов.

Документы, подтверждающие право заявителя получение удостоверения:

1. \_\_\_\_\_ шт.
2. \_\_\_\_\_ шт.

3. \_\_\_\_\_ шт.  
 4. \_\_\_\_\_ шт.  
 5. \_\_\_\_\_ шт.

## Сведения о совместно проживающих членах семьи

Ф.И.О.	Дата рождения	Родственная связь	Адрес регистрации

## Способ получения денежной компенсации:

\_\_\_\_\_ через отделение «Почта России»,  
 \_\_\_\_\_ кредитную организацию

Наименование Банка \_\_\_\_\_

Номер банковского счета \_\_\_\_\_

Номер банковской карты \_\_\_\_\_

(в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)

Способ получения результата предоставления государственной услуги,  
(нужное отметить):

1. Почтовым отправлением
2. в Областном государственном казенном учреждении социальной защиты населения Ульяновской области
3. Лично в ОГКУ «Правительство для граждан» - при обращении предоставлением государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ (подпись

специалиста)

----- (линия отреза)

## Расписка-уведомление

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

\_\_\_\_\_ (ФИО)

принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (ФИО

специалиста)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Предоставление Министерством социального развития  
Ульяновской области государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям граждан  
меры социальной поддержки в форме денежной компенсации  
расходов, связанных с оплатой проезда до садовых  
или огородных земельных участков,  
расположенных в границах территории Ульяновской области»

Регистрационный номер

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Министерство социального развития  
Ульяновской области

Уполномоченная организация:  
Областное государственное  
казенное учреждение  
социальной защиты населения  
Ульяновской области  
(отделение по \_\_\_\_\_ району)

от \_\_\_\_\_

(ФИО, отчество - при наличии)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_

контактные данные \_\_\_\_\_

(телефонный номер, адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в форме денежной компенсации расходов, связанных с оплатой проезда до садовых или огородных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области

**Представитель:** \_\_\_\_\_

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

**Сведения о заявителе:**  
Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

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:**

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания):

\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:

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

Кем выдан \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя

\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Телефонный номер \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Прошу назначить мне денежную компенсацию расходов, связанных с оплатой проезда до садовых или огородных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области

Документы, подтверждающие право заявителя получение удостоверения:

1. \_\_\_\_\_ шт.

2. \_\_\_\_\_ шт.

3. \_\_\_\_\_ шт.

4. \_\_\_\_\_ шт.

5. \_\_\_\_\_ шт.

**Сведения о совместно проживающих членах семьи**

Ф.И.О.	Дата рождения	Родственная связь	Адрес регистрации

Способ получения денежной компенсации:

\_\_\_\_\_ через отделение «Почта России»,

\_\_\_\_\_ кредитную организацию

Наименование Банка \_\_\_\_\_

Номер банковского счета \_\_\_\_\_

Номер банковской карты \_\_\_\_\_

(в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)

\_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления государственной услуги,  
(нужное отметить):

1. Почтовым отправлением
2. в Областном государственном казенном учреждении социальной защиты населения Ульяновской области
3. Лично в ОГКУ «Правительство для граждан» - при обращении предоставлением государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»

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

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

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

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

принял \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись специалиста) (ФИО специалиста)

к Административному регламенту  
 Предоставление Министерством социального развития  
 Ульяновской области государственной услуги  
 «Предоставление отдельным категориям граждан  
 меры социальной поддержки в форме денежной компенсации  
 расходов, связанных с оплатой проезда до садовых  
 или огородных земельных участков,  
 расположенных в границах территории Ульяновской области»

Регистрационный номер

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Министерство социального развития  
 Ульяновской области

Уполномоченная организация:  
 Областное государственное  
 казенное учреждение  
 социальной защиты населения  
 Ульяновской области

(отделение по \_\_\_\_\_ району)

от \_\_\_\_\_

(ФИО, отчество - при наличии)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(телефонный номер, адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате  
 предоставления государственной услуги**

**Прошу исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные в**

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, а  
 именно:

\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата предоставления государственной услуги,  
(нужное отметить):

1. Почтовым отправлением
- 2 в Областном государственном казенном учреждении социальной защиты населения Ульяновской области
3. Лично в ОГКУ «Правительство для граждан» - при обращении предоставлением государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»

Заявитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

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  
Предоставление Министерством социального развития  
Ульяновской области государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям граждан  
меры социальной поддержки в форме денежной компенсации  
расходов, связанных с оплатой проезда до садовых  
или огородных земельных участков,  
расположенных в границах территории Ульяновской области»

Регистрационный номер

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Министерство социального развития  
Ульяновской области

Уполномоченная организация:  
Областное государственное  
казенное учреждение  
социальной защиты населения  
Ульяновской области

(отделение по \_\_\_\_\_ району)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, отчество - при наличии)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(телефонный номер, адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате  
предоставления государственной услуги**

**Представитель:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

**Сведения о заявителе:**

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

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:**

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания):

\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:

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

Кем выдан \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя

Дата рождения \_\_\_\_\_

Телефонный номер \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**Прошу исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные в**

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, а  
именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

\_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата предоставления государственной услуги,  
(нужное отметить):

1. Почтовым отправлением
- 2 в Областном государственном казенном учреждении социальной защиты населения Ульяновской области
3. Лично в ОГКУ «Правительство для граждан» - при обращении предоставлением государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»

Заявитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г  
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

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

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

---

----- (линия отреза)

## Расписка-уведомление

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

принял \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись специалиста) (ФИО специалиста)