



Министерство социального  
развития Ульяновской области  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
04.04.2024 ГР-12/ 60

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

04.04.2024г.

№ 60-н

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента предоставления  
Министерством социального развития Ульяновской области  
государственной услуги «Предоставление народному дружиннику  
ежегодной денежной выплаты за участие в дежурствах по охране  
общественного порядка»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», постановлением Правительства Ульяновской области от 18.03.2015 № 116-П «Об условиях и порядке предоставления мер социальной защиты народным дружинникам и членам их семей», Законом Ульяновской области от 03.10.2014 г № 147-ЗО. «О правовом регулировании отдельных вопросов деятельности народных дружин» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Предоставление народному дружиннику ежегодной денежной выплаты за участие в дежурствах по охране общественного порядка»;

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

**Министр**

 **Д.В.Батраков**

0000158

• УТВЕРЖДЁН  
приказом  
Министерства социального развития  
Ульяновской области  
от 04.04.2024 № 60-н

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Предоставление народному дружиннику ежегодной денежной выплаты за участие в дежурствах по охране общественного порядка»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством социального развития Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги по предоставлению народному дружиннику ежегодной денежной выплаты за участие в дежурствах по охране общественного порядка (далее – государственная услуга, ежегодная денежная выплата соответственно).

1.2. Государственная услуга предоставляется физическому лицу, народному дружиннику, являющемуся не менее одного года членом народной дружины, внесенной в реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в Ульяновской области (далее также – народный дружинник, заявитель).

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

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

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

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

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

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

«Предоставление народному дружиннику ежегодной денежной выплаты за участие в дежурствах по охране общественного порядка»

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

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

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

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 народному дружиннику ежегодной денежной выплаты:

- решение о назначении ежегодной денежной выплаты;
- решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

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).

2.3.2 Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении), на основании которого заявителю предоставляется результат, является соответствующее

распоряжение Министерства (далее – распоряжение), содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения

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

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

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

Получение результата в ОГКУ «Правительство для граждан» возможно в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан».

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

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

в Министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Министерство – не более 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 N 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 одним из следующих способов:

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

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 ежегодной денежной выплаты:
  - а) заявление народного дружинника о предоставлении ежегодной денежной выплаты, составленное по формам, согласно приложениям № 2 или №3 к настоящему Административному регламенту;
  - б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);
  - в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);
  - г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации);
  - д) документ, подтверждающий число длившихся не менее чем четыре часа подряд дежурств по охране общественного порядка, в которых народный дружинник принял участие в течение календарного года, заверенного подписью командира народной дружины, членом которой является народный дружинник, и согласованного с руководителем территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области и (или) руководителем иного правоохранительного органа, если дежурство по охране общественного порядка, в котором принимал участие народный дружинник, было организовано или проведено таким иным правоохранительным органом;
  - е) справка, подтверждающая членство народного дружинника в народной дружине на протяжении не менее чем одного года.

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 (далее – заявление об исправлении опечаток), составленное по формам, согласно приложениям № 4 или №5 к настоящему административному регламенту;

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

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

г) документ, подтверждающий 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.

2.6.3. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителем по собственной инициативе законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

в части предоставления ежегодной денежной выплаты:

1) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, их копий не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

2) отсутствие в реестре народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в Ульяновской области сведений о народной дружине, членом которой является заявитель;

3) обращение заявителя за получением денежных выплат ранее истечения каждого полного года со дня его приема в члены народной дружины;

4) получение заявителем ежегодной денежной выплаты за участие в дежурствах по охране общественного порядка в размере, рассчитанном за 120 дежурств в течение календарного года, - в случае отказа в предоставлении ежегодной денежной выплаты за участие в дежурствах по охране общественного порядка.

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

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

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

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

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

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

предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

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

Регистрация заявления и документов или электронных документов в случае их представления через Учреждение или ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в нее заявления и копий документов.

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

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

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 (последнее – 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 возможностей для их размещения в здании.

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

2.13.1 Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

в) возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления, выдачи результата предоставления государственной услуги);

г) наличие возможности записи на приём в Министерство, Учреждение для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, представителя заявителя, по телефону);

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

2.13.2 Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействия гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя;

е) возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для

граждан», автоматизированная информационная система «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

#### **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: государственная информационная система Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), 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 о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

#### **Профилирование заявителя**

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления государственной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Описания Вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются Министерством в общедоступном для ознакомления месте.

### **Вариант 1.**

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет пятнадцать рабочих дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется:  
решение о назначении ежегодной денежной выплаты.  
решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является распоряжение о предоставлении ежегодной денежной выплаты или об отказе о предоставлении ежегодной денежной выплаты.

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

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

а) представление документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента или 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) отсутствие в реестре народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в Ульяновской области сведений о народной дружине, членом которой является заявитель;

в) обращение заявителя за получением денежных выплат ранее истечения каждого полного года со дня его приема в члены народной дружины;

г) получение заявителем ежегодной денежной выплаты за участие в дежурствах по охране общественного порядка в размере, рассчитанном за 120 дежурств в течение календарного года, - в случае отказа в предоставлении ежегодной денежной выплаты за участие в дежурствах по охране общественного порядка.

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, ОГКУ «Правительство для граждан» заявление о предоставлении народному дружиннику ежегодной денежной выплаты за участие в дежурствах по охране общественного порядка составленное по форме согласно приложению № 2 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

2) документ, подтверждающий число длившихся не менее чем четыре часа подряд дежурств по охране общественного порядка, в которых народный дружинник принял участие в течение календарного года, заверенного подписью командира народной дружины, членом которой является народный дружинник, и согласованного с руководителем территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области и (или) руководителем иного правоохранительного органа, если

дежурство по охране общественного порядка, в котором принимал участие народный дружинник, было организовано или проведено таким иным правоохранительным органом;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

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

3) справка, подтверждающая членство народного дружинника в народной дружине на протяжении не менее чем одного года;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

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

4. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителем по собственной инициативе законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

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 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;

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

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

8. Регистрация заявления и документов или электронных документов в случае их представления через Учреждение или ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в нее заявления и копий документов.

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

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

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1. а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – 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 регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» направляемый в МВД РФ.

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 запроса,

сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, текстовый комментарий к ответу (принятия 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.

Учреждение ежемесячно запрашивает в Министерстве внутренних дел Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации сведения о народных дружинах, внесенных в реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в Ульяновской области.

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

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министром социального развития Ульяновской области (далее-Министр) либо лицом, исполняющим его обязанности, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, приложенных к заявлению, и при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, их копий в полном объеме, без нарушения предъявляемых к ним требований и наличие в них полных и достоверных сведений;

2) наличие в реестре народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в Ульяновской области сведений о народной дружине, членом которой является заявитель;

3) обращение заявителя за получением денежных выплат в установленный срок;

4) неполучение заявителем ежегодной денежной выплаты за участие в дежурствах по охране общественного порядка в размере, рассчитанном за 120 дежурств в течение календарного года, - в случае отказа в предоставлении ежегодной денежной выплаты за участие в дежурствах по охране общественного порядка.

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

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса.

## **Предоставление результата государственной услуги**

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не позднее 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 пятнадцать рабочих дней.

В результате предоставления Варианта представителю заявителя предоставляется:

- решение о назначении ежегодной денежной выплаты;
- решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является распоряжение о предоставлении ежегодной денежной выплаты или об отказе о предоставлении ежегодной денежной выплаты.

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

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

а) представление документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента или 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) отсутствие в реестре народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в Ульяновской области сведений о народной дружине, членом которой является заявитель;

в) обращение заявителя за получением денежных выплат ранее истечения каждого полного года со дня его приема в члены народной дружины;

г) получение заявителем ежегодной денежной выплаты за участие в дежурствах по охране общественного порядка в размере, рассчитанном за 120 дежурств в течение календарного года, - в случае отказа в предоставлении ежегодной денежной выплаты за участие в дежурствах по охране общественного порядка.



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, ОГКУ «Правительство для граждан» заявление о предоставлении народному дружиннику ежегодной денежной выплаты, составленное по форме согласно приложению № 3 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
в Учреждении- подлинник;  
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;  
в отделении 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 Учреждении- подлинник;

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

3) документ, подтверждающий число длившихся не менее чем четыре часа подряд дежурств по охране общественного порядка, в которых народный дружинник принял участие в течение календарного года, заверенного подписью командира народной дружины, членом которой является народный дружинник, и согласованного с руководителем территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области и (или) руководителем иного правоохранительного органа, если дежурство по охране общественного порядка, в котором принимал участие народный дружинник, было организовано или проведено таким иным правоохранительным органом;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

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

4) справка, подтверждающая членство народного дружинника в народной дружине на протяжении не менее чем одного года;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

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

4. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых представителем заявителя по собственной инициативе законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в 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).

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

8. Регистрация заявления и документов или электронных документов в случае их представления через Учреждение или ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в нее заявления и копий документов.

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

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

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

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 регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» направляемый в МВД РФ.

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 запроса, сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, текстовый комментарий к ответу (принятия 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.

Учреждение ежемесячно запрашивает в Министерстве внутренних дел Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации сведения о народных дружинах, внесенных в реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в Ульяновской области.

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

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, приложенных к заявлению, и при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, их копий в полном объеме, без нарушения предъявляемых к ним требований и наличие в них полных и достоверных сведений;

2) наличие в реестре народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в Ульяновской области сведений о народной дружине, членом которой является заявитель;

3) обращение заявителя за получением денежных выплат в установленный срок;

4) неполучение заявителем ежегодной денежной выплаты за участие в дежурствах по охране общественного порядка в размере, рассчитанном за 120 дежурств в течение календарного года, - в случае отказа в предоставлении ежегодной денежной выплаты за участие в дежурствах по охране общественного порядка.

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

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса.

### **Предоставление результата государственной услуги**

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не позднее 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 пятнадцать рабочих дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется:

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

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

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

3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги в случае отсутствия факта допущения ошибок и (или) опечаток 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.

### **Приём 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», заявление об исправлении опечаток, 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:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

б) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, содержащий опечатки (ошибки);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

в отделении 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 личность.

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 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;

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 и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Регистрация заявления и документов или электронных документов в случае их представления через Учреждение или ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в нее заявления и копий документов.

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

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

## **Межведомственное информационное взаимодействие**

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

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 регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» направляемый в МВД РФ.

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 запроса, сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, текстовый комментарий к ответу (принятия 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 (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, приложенных



к заявлению, и при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

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

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

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса.

### **Предоставление результата государственной услуги**

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

Информирование заявителя о результате государственной услуги осуществляется в срок, не позднее 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 4.**

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет пятнадцать рабочих дней.

В результате предоставления Варианта представителю заявителя предоставляется:

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

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

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

3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги в случае отсутствия факта допущения ошибок и (или) опечаток 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.

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

1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем, необходимо представить в Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан», 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:

а) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

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

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, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче их в Учреждение законодательством Российской Федерации не установлены.

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

8. Регистрация заявления и документов или электронных документов в случае их представления через Учреждение или ОГКУ «Правительство для

граждан» осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в нее заявления и копий документов.

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

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

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

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 регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» направляемый в МВД РФ.

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 запроса, сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, текстовый комментарий к ответу (принятия 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 (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, приложенных к заявлению, и при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

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

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

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса.

### **Предоставление результата государственной услуги**

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

Информирование заявителя о результате государственной услуги осуществляется в срок, не позднее 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.

## **4. Формы контроля за исполнением настоящего 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.2. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом мер

интересов, а также в случае непринятия должностным лицом мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. 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.

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

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

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (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, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

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

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Ульяновской области  
государственной услуги  
«Предоставление народному дружиннику  
ежегодной денежной выплаты за  
участие в дежурствах по охране  
общественного порядка»

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<b>Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление народному дружиннику ежегодной денежной выплаты за участие в дежурствах по охране общественного порядка»</b>		
1	Категория заявителя	физическое лицо, народный дружинник, являющийся не менее одного года членом народной дружины, внесенной в реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в Ульяновской области (далее - народный дружинник, заявитель)
2	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. самостоятельно 2. через представителя
<b>Результат предоставления государственной услуги: «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»</b>		
3	Категория заявителя	Заявитель, ранее получивший документ, выданный в результате предоставления государственной услуги
4	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. самостоятельно 2. через представителя

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**



№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
Результат «Предоставление народному дружиннику ежегодной денежной выплаты за участие в дежурствах по охране общественного порядка»	
1.	Заявитель
2.	Представитель заявителя
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги	
3.	Заявитель, ранее получивший документ, выданный в результате предоставления государственной услуги
4.	Представитель заявителя, получившего документ, выданный в результате предоставления государственной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Ульяновской области  
государственной услуги  
«Предоставление народному дружиннику  
ежегодной денежной выплаты за  
участие в дежурствах по охране  
общественного порядка»

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

В Министерство социального развития  
Ульяновской области

**Заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты  
за участие в дежурствах по охране общественного порядка**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается почтовый адрес места жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия и номер документа	
Кем и когда выдан	

В соответствии с Законом Ульяновской области от 03.10.2014 N 147-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов деятельности народных дружин» прошу предоставить ежегодную денежную выплату за участие в дежурствах по охране общественного порядка.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1

2

3.

4.

Выплату ежегодной денежной выплаты прошу перевести через отделение почтовой связи / кредитное учреждение: \_\_\_\_\_

(наименование банка (кредитной организации) либо наименование организации федеральной почтовой связи по месту жительства)

Наименование Банка \_\_\_\_\_

Номер банковского счета \_\_\_\_\_

Номер банковской карты  
(в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)

---

Способ получения результата государственной услуги:

\_\_\_\_\_ в отделении почтовой связи;

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

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

\_\_\_\_\_  
Подпись и расшифровка подписи специалиста

---

#### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(-ки) \_\_\_\_\_

принял и зарегистрировал за N \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись и расшифровка подписи специалиста \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Ульяновской области  
государственной услуги  
«Предоставление народному дружиннику  
ежегодной денежной выплаты за  
участие в дежурствах по охране  
общественного порядка»

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

В Министерство социального развития  
Ульяновской области

**Заявление о предоставлении ежегодной денежной выплаты  
за участие в дежурствах по охране общественного порядка**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается почтовый адрес места жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия и номер документа	
Кем и когда выдан	

В соответствии с Законом Ульяновской области от 03.10.2014 N 147-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов деятельности народных дружин» прошу предоставить ежегодную денежную выплату за участие в дежурствах по охране общественного порядка.

Заявление подано представителем заявителя.

(Фамилия, имя, отчество представителя заявителя)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается почтовый адрес места жительства представителя заявителя)

Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия и номер документа	
Кем и когда выдан	

Полномочия представителя подтверждены \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Выплату ежегодной денежной выплаты прошу перевести через отделение почтовой связи/  
кредитное учреждение: \_\_\_\_\_

(наименование банка (кредитной организации) либо наименование организации федеральной почтовой связи по месту жительства)

Наименование Банка \_\_\_\_\_

Номер банковского счета \_\_\_\_\_

Номер банковской карты \_\_\_\_\_

(в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)

Способ получения результата государственной услуги:

\_\_\_\_\_ в отделении почтовой связи;

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись гражданина

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

\_\_\_\_\_   
Подпись и расшифровка подписи специалиста

#### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(-ки) \_\_\_\_\_  
принял и зарегистрировал за N \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись и расшифровка подписи специалиста \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Ульяновской области  
государственной услуги  
«Предоставление народному дружиннику  
ежегодной денежной выплаты за  
участие в дежурствах по охране  
общественного порядка»

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

В Министерство социального развития  
Ульяновской области

**Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,  
выданных в результате предоставления государственной услуги по  
предоставлению народному дружиннику ежегодной денежной выплаты  
за участие в дежурствах по охране общественного порядка**

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

Данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Телефонный номер \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
(указывается адрес места жительства (места регистрации))

прошу исправить ошибки и (или) опечатки, допущенные в \_\_\_\_\_  
а именно: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата государственной услуги:

\_\_\_\_\_ в отделении почтовой связи;

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

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

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы гражданина(-ки) \_\_\_\_\_  
принял и зарегистрировал за N \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись и расшифровка подписи специалиста \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Ульяновской области  
государственной услуги  
«Предоставление народному дружиннику  
ежегодной денежной выплаты за  
участие в дежурствах по охране  
общественного порядка»

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

В Министерство социального развития  
Ульяновской области

**Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,  
выданных в результате предоставления государственной услуги по  
предоставлению народному дружиннику ежегодной денежной выплаты  
за участие в дежурствах по охране общественного порядка**

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

Данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
(указывается адрес места жительства (места регистрации))

прошу исправить ошибки и (или) опечатки, допущенные в \_\_\_\_\_,  
а именно: \_\_\_\_\_  
(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Заявление подано представителем заявителя

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

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

Полномочия представителя подтверждены \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

Представитель заявителя \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Способ получения результата государственной услуги:  
\_\_\_\_\_ в отделении почтовой связи;

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

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(-ки) \_\_\_\_\_  
принял и зарегистрировал за N \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись и расшифровка подписи специалиста \_\_\_\_\_