



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

06.05.2024

№

74-12

Экз. №

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента
предоставления Министерством социального развития
Ульяновской области государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, которым
присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»**

В соответствии с Законом Ульяновской области от 20.12.2022 № 143-ЗО «О наградах Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 06.03.2023 № 102-П «Об утверждении положения о размерах, порядке и условиях предоставления денежных выплат в случае присвоения звания «Почётный гражданин 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 ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области».

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

Исполняющий обязанности
Министра

О.А. Иванова

УТВЕРЖДЁН

приказом

Министерства социального развития

Ульяновской области

от 06.05.24 № 34-12

**Административный регламент
предоставления Министерством социального развития Ульяновской
области государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной
выплаты лицам, которым присвоено звание «Почётный гражданин
Ульяновской области»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством социального развития Ульяновской области (далее – Министерство), государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области» (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется лицу, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области» (далее – заявитель).

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.

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 ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области».

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

Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития Ульяновской области (далее – Министерство).

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) в части предоставления ежемесячной денежной выплаты:

решение о предоставлении государственной услуги;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

справленный 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).

3) в части внесения изменений в личное дело получателя:

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

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат 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 Министра социального развития Ульяновской области (далее – Министр).

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

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Министерстве, 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».

Сведения о направлении заявителю уведомления о принятом решении фиксируется в личном деле заявителя в интеграционной информационной системе по персонифицированному учёту граждан, проживающих на территории Ульяновской области, имеющих право на меры социальной поддержки, адресную социальную помощь и иные социальные гарантии, SiTex – «Электронный социальный регистр населения Ульяновской области» (далее – ИС SiTex).

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 25 (двадцати пяти) 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 25 (двадцати пяти) рабочих дней.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, организаций, предусмотренных частью 1¹ 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.

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:

- непосредственно в Министерство;
- 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 ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца»;

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

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

а) заявление об исправлении опечаток по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, указанные в подпунктах «б»-«г» подпункта 1 настоящего пункта;

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

3) в части внесения изменений в личное дело получателя:

а) заявление о внесении изменений в личное дело заявителя по форме согласно приложению № 6 и 7 к настоящему Административному регламенту;

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

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

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

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

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

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 не предусмотрено.

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

1) в части предоставления ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»:

непредставление документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

наличия в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

отсутствия у заявителя права на получение ежемесячного денежного пособия.

2) 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.

3) в части внесенных изменений в личное дело заявителя:

основания для отказа во внесении изменений в личное дело заявителя законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

номера кабинета;

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

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места

для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются 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.

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;
- 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 30 минут;
- 6) наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);
- 7) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (срок предоставления государственной услуги);
- 8) 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;

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 не предусмотрено.

При предоставлении государственной услуги используется ИС SiTex.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,

**а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

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.

3.2. 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 Министерства 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.

Вариант 1.

3.2.1.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 25 рабочих дней со дня обращения за предоставлением государственной услуги.

3.2.1.2. Результатом предоставления варианта является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

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

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

3.2.1.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

наличия в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

отсутствия у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты.

3.2.1.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

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

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

3.2.1.6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтового отправления, в Министерство заявление по форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

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

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

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

3.2.1.6.5. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

Основания для отказа в приёме заявления и документов при подаче их в Министерстве законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены;

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

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

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

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

3.2.1.6.7. 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.

3.2.1.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление межведомственного запроса «Проверка действительности паспорта».

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

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

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

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

наличие у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты; представления документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

наличия в представленных документах полных и достоверных сведений.

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 25 рабочих дней со дня обращения за предоставлением государственной услуги.

3.2.1.9. Предоставление результата государственной услуги.

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

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Вариант 2.

3.3.1.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 25 рабочих дней со дня обращения за предоставлением государственной услуги.

3.3.1.2. Результатом предоставления варианта является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

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

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

3.3.1.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставления документов, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно;

наличия в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

отсутствия у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты.

3.3.1.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата государственной услуги.

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

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

3.3.1.6.1. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан». Представителю заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для

граждан», посредством почтового отправления, в Министерство заявление по форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство, 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;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

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

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

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

3.3.1.6.5. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

Основания для отказа в приёме заявления и документов при подаче их в Министерстве 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).

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

3.3.1.6.7. 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.

3.3.1.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление межведомственного запроса «Проверка действительности паспорта».

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

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

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

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

наличие у заявителя права на получение ежемесячной денежной выплаты;
наличие необходимых документов, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно;

наличия в представленных документах полных и достоверных сведений;

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 25 рабочих дней со дня обращения за предоставлением государственной услуги.

3.3.1.9. Предоставление результата государственной услуги.

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

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Вариант 3

3.4.1.1 Максимальный срок предоставления варианта составляет 10 (десять) рабочих дней.

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

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

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

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

3.4.1.3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующего основания:

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

3.4.1.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие.

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

4) предоставление результата государственной услуги.

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

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

3.4.1.6.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство, 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) документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство, 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 Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

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

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

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

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

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

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).

3.4.1.6.6. Услуга предусматривает возможность приёма запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4.1.6.7. 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.

3.4.1.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление межведомственного запроса «Проверка действительности паспорта».

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

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

3.4.1.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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.

3.4.1.9. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

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

Вариант 4

3.5.1.1 Максимальный срок предоставления варианта составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.5.1.2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется исправленное решение о предоставлении государственной

услуги или распоряжение об отказе в исправлении опечаток (документ на бумажном носителе).

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

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

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

3.5.1.3. Министерство отказывает представителю заявителя в предоставлении государственной услуги при наличии следующего основания:

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

3.5.1.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

2) межведомственный информационный запрос;

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

4) предоставление результата государственной услуги.

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

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

3.5.1.6.1. Для получения государственной услуги представителю заявителя необходимо представить в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство, 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;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

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

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

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

3.5.1.6.5. Основания для отказа в приёме заявления и документов при подаче их в Министерстве 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).

3.5.1.6.6. Услуга предусматривает возможность приёма запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.5.1.6.7. 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.

3.5.1.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление межведомственного запроса «Проверка действительности паспорта».

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

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

3.5.1.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней, со дня регистрации запроса 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.

3.5.1.6.9. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

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

Вариант 5

3.6.1.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.1.2. В результате предоставления варианта в личное дело получателя в ИС SiTex вносятся изменения. Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

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

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

3.6.1.3. Основания для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в личное дело получателя законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не установлены.

3.6.1.4. 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.

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

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

3.6.1.6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан» или посредством почтовой связи заявление о внесении изменений в личное дело заявителя по форме, приведённой в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

3.6.1.6.3. 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:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

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

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

3.6.1.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не требуются.

3.6.1.6.5. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через ОГКУ «Правительство для граждан» основаниями для отказа заявителю в приеме указанных заявления и документов является:

представление утратившего силу документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя; не предоставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

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

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

3.6.1.6.8. 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.

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

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

Принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги в ИС SiTex осуществляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений.

Вариант 6

3.7.1.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.7.1.2. В результате предоставления варианта в личное дело получателя в ИС SiTex вносятся изменения. Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

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

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

3.7.1.3. Основания для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в личное дело получателя законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не установлены.

3.7.1.4. 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.

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

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

3.7.1.6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан» или посредством почтовой связи заявление о внесении изменений в личное дело заявителя по форме, приведённой в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство, 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;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

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

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

3.7.1.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не требуются.

3.7.1.6.5. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через ОГКУ «Правительство для граждан» основаниями для отказа заявителю в приёме указанных заявления и

документов является представление утратившего силу документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, либо отсутствие документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

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

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

3.7.1.6.8. 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.

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

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

Принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги в ИС SiTex осуществляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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 социального развития Ульяновской области в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

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

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

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Министерство, по решению Министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

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

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления её Министру.

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

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

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

Должностные лица, государственные служащие 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, государственным служащим мер по предотвращению такого конфликта, несут

дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, государственных служащих Министерства, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме заявителю, законные интересы которого нарушены.

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. Для осуществления общественного контроля за предоставлением государственной услуги заявителя, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, государственными служащими Министерства требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, настоящего Административного регламента.

4.4.2. В целях обеспечения положений по осуществлению контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случаях, когда проверка проводится по конкретному обращению заявителя, он извещается о решениях, принятых по результатам проверки.

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

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

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

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

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

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

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

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

2) 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 (бездействия) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Правительство для граждан», работников «Правительство для граждан».

3) Единого портала.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской области
государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты лицам,
которым присвоено звание «Почётный
гражданин Ульяновской области»

Таблица № 1. Перечень признаков заявителей

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»		
1.	заявитель	лицо, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»
2.	представитель заявителя	лицо, имеющее право действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени лица, которому присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»,
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	Заявитель, получивший решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги
2.	В каком результате предоставления государственной услуги содержится опечатка и (или) ошибка?	1. В решении о предоставлении ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»
Результат «Внесение изменений в личное дело заявителя»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1. Заявитель, получающий ежемесячную денежную выплату 2. Представитель заявителя, получающего ежемесячную денежную выплату

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

№ варианта	Комбинации значений признаков заявителя	
	Результат «Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»	
1.	Ежемесячная денежная выплата лицам, которым присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»	
2.	Ежемесячная денежная выплата представителям лиц, которым присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»	
	Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»	
3.	Исправление опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»	
4.	Исправление опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении ежемесячной денежной выплаты представителям лиц, которым присвоено звание «Почётный гражданин Ульяновской области»	
	Результат «Внесение изменений в личное дело заявителя»	
5.	Заявитель, получающий ежемесячную денежную выплату	
6.	Представитель заявителя, получающего ежемесячную денежную выплату	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской области
государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты лицам,
которым присвоено звание «Почётный
гражданин Ульяновской области»

Регистрационный номер

В Министерство социального
развития Ульяновской области

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление о предоставлении государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание
«Почётный гражданин Ульяновской области»

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату лицу, которому присвоено звание
«Почётный гражданин Ульяновской области»

О себе сообщаю следующие сведения:

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

Кем выдан _____

_____, дата выдачи _____

Адрес места регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

Телефон _____ E-mail _____

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги: _____

Способ получения единовременного денежного пособия (отметить «V»):

___ через отделение почтовой связи по месту жительства (пребывания)

___ через кредитную организацию:

Наименование Банка _____

Номер счета _____

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

«Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

___ в Министерстве социального развития Ульяновской области;

___ в отделении почтовой связи;

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

«Правительство для граждан»);

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« _____ » _____ 20____ г.

_____ **подпись заявителя**

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление № _____ от _____ и документы гр. _____
(ФИО)

принял _____

(дата)

_____ (подпись специалиста)

_____ (ФИО специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской области
государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты лицам,
которым присвоено звание «Почётный
гражданин Ульяновской области»

Регистрационный номер

В Министерство социального
развития Ульяновской области

« _____ » _____ 20__ г.

**Заявление о предоставлении государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание
«Почётный гражданин Ульяновской области»**

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату

_____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

СНИЛС _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

Кем выдан _____

_____, дата выдачи _____

Адрес места жительства: _____

Телефон _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Способ получения единовременного денежного пособия (отметить «V»):

___ через отделение почтовой связи по месту жительства (пребывания)

___ через кредитную организацию:

Наименование Банка _____

Номер счета _____

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

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

___ в Министерстве социального развития Ульяновской области;

___ в отделении почтовой связи (в случае если заявление подано в Учреждение или посредством почтовой связи);

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

Заявление подано законным (уполномоченным) представителем заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

документ, удостоверяющий личность

серия _____ номер _____, выданный _____
(кем выдан, дата выдачи)

Полномочия _____ представителя _____ подтверждены

(наименование и реквизиты документа,

подтверждающего полномочия)

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись представителя заявителя

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление № _____ от _____ и документы гр. _____
(ФИО)

принял _____
(дата) (подпись специалиста) (ФИО специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской области
государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты лицам,
которым присвоено звание «Почётный
гражданин Ульяновской области»

Регистрационный номер

В Министерство социального
развития Ульяновской области

« _____ » _____ 20__ г.

**Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных
в результате предоставления «государственной услуги «Предоставление ежемесячной
денежной выплаты лицам, которым присвоено звание «Почётный гражданин
Ульяновской области»**

Заявитель

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

Данные документа, удостоверяющего личность _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес _____

(указывается адрес места жительства (места регистрации))

Телефон _____ E-mail _____

прошу исправить ошибки (опечатки), допущенные в _____,

а именно: _____

(конкретное описание допущенной ошибки (опечатки))

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги _____

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

____ в Министерстве социального развития Ульяновской области;

____ в отделении почтовой связи;

____ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ
«Правительство для граждан»);

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« _____ » _____ 20__ г. _____».

(подпись заявителя)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление № _____ от _____ и документы гр. _____
(ФИО)

принял _____
(дата) (подпись специалиста) (ФИО специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской области
государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты лицам,
которым присвоено звание «Почётный
гражданин Ульяновской области»

Регистрационный номер

В Министерство социального
развития Ульяновской области

« ___ » _____ 20__ г.

**Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных
в результате предоставления «государственной услуги «Предоставление ежемесячной
денежной выплаты лицам, которым присвоено звание «Почётный гражданин
Ульяновской области»**

Заявитель

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

Данные документа, удостоверяющего личность _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес _____

(указывается адрес места жительства (места регистрации))

Телефон _____ E-mail _____

прошу исправить ошибки (опечатки), допущенные в _____,

а именно: _____

(конкретное описание допущенной ошибки (опечатки))

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

_____ в Министерстве социального развития Ульяновской области;

_____ в отделении почтовой связи;

_____ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ
«Правительство для граждан»);

Заявление подано законным (уполномоченным) представителем заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

документ, удостоверяющий личность

серия _____ номер _____, выданный _____
(кем выдан, дата выдачи)

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

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись представителя заявителя

(линия отреза)

Расписка-уведомление

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты
лицам, которым присвоено звание «Почётный
гражданин Ульяновской области»

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

Заявление
о внесении изменений в личное дело заявителя

Заявитель _____

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

Наименование сведений	Прошу внести изменения в личное дело:
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	
Адрес места жительства	
Телефон	
Реквизиты счёта к кредитной организации	

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись заявителя

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление № _____ от _____ и документы гр. _____

(ФИО)

принял _____

(дата)

(подпись специалиста)

(ФИО специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты
лицам, которым присвоено звание «Почётный
гражданин Ульяновской области»»

Регистрационный номер _____
« _____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

**Заявление
о внесении изменений в личное дело заявителя**

Заявитель

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

Наименование сведений	Прошу внести изменения в личное дело:
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	
Адрес места жительства	
Телефон	
Реквизиты счёта к кредитной организации	

Заявление подано законным (уполномоченным) представителем заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

документ, удостоверяющий личность

серия _____ номер _____, выданный _____
(кем выдан, дата выдачи)

Полномочия представителя подтверждены _____
(наименование и реквизиты документа,

_____)
подтверждающего полномочия)

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« » 20 г.

_____ подпись представителя заявителя

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление № _____ от _____ и документы гр. _____

_____ (ФИО)

принял _____

_____ (дата)

_____ (подпись специалиста)

_____ (ФИО специалиста)