



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

21.11.2024

№ 137-12

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента предоставления  
Министерством социального развития Ульяновской области  
государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи  
в Ульяновской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ  
«О государственной социальной помощи», постановлением Правительства  
Ульяновской области от 30.04.2021 № 164 - П «О некоторых мерах по  
обеспечению реализации Закона Ульяновской области «О правовом  
регулировании отдельных вопросов, связанных с оказанием государственной  
социальной помощи» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления  
Министерством социального развития Ульяновской области государственной  
услуги «Оказание государственной социальной помощи в Ульяновской  
области».

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства семейной, демографической политики и  
социального благополучия Ульяновской области от 19.11.2019 №141-п «Об  
утверждении административного регламента предоставления государственной  
услуги «О государственной социальной помощи»;

приказ Министерства социального развития Ульяновской области  
от 07.06.2023 № 29-п.

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

Министр

 Д.В.Батраков

0000281

УТВЕРЖДЁН  
приказом  
Министерства социального развития  
Ульяновской области  
от 21.11.24 № 137-12

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи в Ульяновской области».

### 1. Общие положения.

1.1 Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством социального развития Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи в Ульяновской области» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно).

1.2 Государственная услуга предоставляется проживающим на территории Ульяновской области гражданам Российской Федерации, величина среднедушевого дохода членов семей которых (совокупного дохода в случае одинокого проживания гражданина) по независящим от них причинам, не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Ульяновской области в соответствии с Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» на очередной год (далее – заявители).

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 № 7 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1 Наименование государственной услуги.

Оказание государственной социальной помощи в Ульяновской области.

2.2 Наименование исполнительного органа Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - исполнительный орган).

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

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

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

### 2.3 Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления государственной услуги являются:

1) в части предоставления государственной социальной помощи:

решение о предоставлении государственной услуги;

уведомление 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):

исправленный результат предоставления государственной услуги;

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

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

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

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 Министерстве, в отделении почтовой связи в зависимости от способа, указанного в заявлении, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал). Получение результата возможно в ОГКУ «Правительство для граждан».

Министерство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от выбранного им способа направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результат предоставления государственной услуги

#### 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 – не более 10 (десяти) календарных дней. При проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений – не более 30 (тридцати) календарных 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 10 (десяти) календарных дней. При проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений – не более 30 (тридцати) календарных дней;

через Единый портал – не более 10 (десяти) календарных дней. При проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений – не более 30 (тридцати) календарных 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, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных

услуг), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещены на сайте Министерства, на Едином портале (в случае наличия технической возможности).

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 Министерство через Учреждение;

через отделение почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан»;

на Едином портале.

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

1) в части предоставления государственной социальной помощи:

а) заявление о предоставлении государственной услуги, составленное по форме в соответствии с Приложениями № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

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

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

г) свидетельство о заключении брака и (или) расторжении брака, в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

д) свидетельство о смерти, в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

е) свидетельство об установлении отцовства, в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

ж) справка образовательной организации, содержащей сведения о прохождении заявителя и (или) члена семьи заявителя в данной организации обучения в очной форме;

з) трудовая книжка, в случае, если трудовая книжка не ведётся, – сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым

законодательством в электронном виде, военный билет или другой документ, содержащий информацию о последнем месте работы (службы) заявителя и (или) членов его семьи (для неработающих граждан) (только в части предоставления сведений о трудовой деятельности за период до 01.01.2020 года);

и) документ, содержащий сведения о причинах неисполнения членом семьи заявителя судебного акта о взыскании алиментов на содержание несовершеннолетних детей (при необходимости подтверждения факта трудной жизненной ситуации);

к) документ, содержащий сведения об объявлении члена семьи заявителя в розыск в связи с неуплатой алиментов либо о том, что местонахождение члена семьи заявителя, уклоняющегося от уплаты алиментов, не установлено (при необходимости подтверждения факта трудной жизненной ситуации);

л) справка из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении заявителя и (или) члена семьи заявителя;

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

с) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае представления заявления и документов (копий документов) представителем заявителя;

т) правоустанавливающие документы заявителя и членов его семьи на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

у) документ, подтверждающий нахождение заявителя или членов его семьи на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся под опекой (попечительством));

ф) копия решения суда о заключении под стражу (при заключении члена семьи заявителя под стражу);

х) копия решения суда о принудительном лечении (при нахождении члена семьи заявителя на принудительном лечении);

ц) копия решения суда, подтверждающая родственные отношения (при подтверждении родственных отношений в суде);

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

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, составленное по формам согласно приложениям № 4 или № 5 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление об исправлении опечаток);

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

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

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

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

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

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

1) в части предоставления государственной социальной помощи:

а) документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи, проживающих совместно с заявителем;

б) свидетельство о рождении ребёнка (детей), в случае выдачи документа на территории Российской Федерации;

в) свидетельство о заключении брака и (или) расторжении брака, в случае выдачи документа на территории Российской Федерации;

г) свидетельство о смерти, в случае выдачи документа на территории Российской Федерации;

д) свидетельство об установлении отцовства, в случае выдачи документа на территории Российской Федерации;

е) документы о доходах заявителя и всех членов его семьи (о совокупном доходе заявителя, если заявитель является одиноко проживающим гражданином), полученных в денежной форме за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления об оказании государственной социальной помощи в форме единовременной денежной выплаты, натуральной помощи с использованием продуктовых карт, электронных социальных сертификатов для приобретения продуктов питания;

ж) медицинская справка о том, что заявитель и (или) члены его семьи состоит (состоят) на медицинском учёте в медицинской организации в связи с беременностью;

з) медицинская справка о том, что заявитель и (или) члены его семьи проходили длительное (продолжительностью более 21 календарного дня) лечение и (или) реабилитацию;

и) справка, выданная исполнительным органом Ульяновской области, осуществляющим государственное управление в сфере содействия занятости населения (далее - орган службы занятости населения), о признании заявителя и (или) члена (членов) его семьи безработным или ищущим работу;

к) сведения о суммах пенсии заявителя и (или) члена (членов) его семьи, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации заявителем и (или)

членами его семьи, о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам), о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний заявителя и (или) членов его семьи, об инвалидности заявителя и (или) членов его семьи;

л) справка военного комиссариата по месту призыва о призыве на военную службу заявителя или члена семьи заявителя

м) справка органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ульяновской области, осуществляющего управление в сфере, образования по месту жительства (пребывания) заявителя, о непосещении ребёнком муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

н) справка органа службы занятости населения - об отсутствии вакантных рабочих мест по месту жительства заявителя;

о) выписка из Единого государственного реестра недвижимости - о наличии (об отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений, принадлежащих на праве собственности;

п) трудовая книжка, в случае, если трудовая книжка не ведётся, - сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде, военный билет или другой документ, содержащий информацию о последнем месте работы (службы) заявителя и (или) членов его семьи (для неработающих граждан) (только в части предоставления сведений о трудовой деятельности за период после 01.01.2020 года);

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

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявителя 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, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче в Министерство 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 (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:

1. в части оказания государственной социальной помощи:

1) отсутствие на дату обращения оснований для предоставления государственной социальной помощи;

2) представления сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно, или в предусмотренных настоящим разделом случаях предоставления их копий не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;

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.

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги и документов в Учреждение.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

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

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

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

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

номера кабинета;

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

графика работы.

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

2.13 Показатели доступности и качества государственных услуг.

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) возможность получения государственной услуги через Единый портал (в части подачи заявления, отслеживания хода предоставления государственной услуги, выдачи результата предоставления государственной услуги, оценка по результатам предоставления услуги);

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

е) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по абонентскому номеру, 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», с помощью автоматизированной информационной системы «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.

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

При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)», ИС SiTex.

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

При обращении заявителя государственная услуга предоставляется в соответствии с Вариантами, указанными в таблице 2 приложения № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

#### Профилирование заявителя

Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления государственной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 7 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.

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

#### Вариант 1

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет не более 10 (десяти) календарных дней. При проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений – не более 30 (тридцати) календарных дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется: решение о предоставлении государственной услуги; уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе).

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

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

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

1) отсутствие на дату обращения оснований для предоставления государственной социальной помощи;

2) представления сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно, или в предусмотренных настоящим разделом случаях предоставления 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.

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 электронное 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.

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

6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Учреждение, посредством почтовой связи или в ОГКУ «Правительство для граждан», посредством Единого портала заявление, составленное по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

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

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги, составленное по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – подлинник;

посредством Единого портала – при заполнении полей интерактивной формы используются данные из личного кабинета заявителя, завершившего процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – при заполнении полей интерактивной формы используются данные из личного кабинета заявителя, завершившего процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе ЕСИА;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа с приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

г) свидетельство о заключении брака и (или) расторжении брака, в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа с приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

д) свидетельство о смерти, в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа с приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

е) свидетельство об установлении отцовства, в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа с приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

ж) справка образовательной организации, содержащей сведения о прохождении заявителя и (или) члена семьи заявителя в данной организации обучения в очной форме;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

з) трудовая книжка, в случае, если трудовая книжка не ведётся, – сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде, военный билет или другой документ, содержащий информацию о последнем месте работы (службы) заявителя и (или) членов его семьи (для неработающих граждан) (только в части предоставления сведений о трудовой деятельности за период до 01.01.2020 года);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

и) документ, содержащий сведения о причинах неисполнения членом семьи заявителя судебного акта о взыскании алиментов на содержание несовершеннолетних детей;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

к) документ, содержащий сведения об объявлении члена семьи заявителя в розыск, в связи с неуплатой алиментов либо о том, что местонахождение члена семьи заявителя, уклоняющегося от уплаты алиментов, не установлено;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

л) справка из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении заявителя и (или) члена семьи заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

м) правоустанавливающие документы заявителя и членов его семьи на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

н) документ, подтверждающий нахождение заявителя или членов его семьи на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся под опекой (попечительством));

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

о) копия решения суда о заключении под стражу (при заключении члена семьи заявителя под стражу);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

п) копия решения суда о принудительном лечении (при нахождении члена семьи заявителя на принудительном лечении);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

р) копия решения суда, подтверждающая родственные отношения (при подтверждении родственных отношений в суде);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;  
посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

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

а) документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи, проживающих совместно с заявителем;

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

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

б) свидетельство о рождении ребёнка (детей), в случае выдачи документа на территории Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

в) свидетельство о заключении брака и (или) расторжении брака, в случае выдачи документа на территории Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

г) свидетельство о смерти, в случае выдачи документа на территории Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;  
с использованием услуг почтовой связи – копия документа;  
посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

д) свидетельство об установлении отцовства, в случае выдачи документа на территории Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

е) документы о доходах заявителя и всех членов его семьи (о совокупном доходе заявителя, если заявитель является одиноко проживающим гражданином), полученных в денежной форме за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления об оказании государственной социальной помощи в форме единовременной денежной выплаты, натуральной помощи с использованием продуктовых карт, электронных социальных сертификатов для приобретения продуктов питания;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

ж) медицинская справка о том, что заявитель и (или) члены его семьи состоит (состоят) на медицинском учёте в медицинской организации в связи с беременностью;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

з) медицинская справка о том, что заявитель и (или) члены его семьи проходили длительное (продолжительностью более 21 календарного дня) лечение и (или) реабилитацию;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

и) справка, выданная исполнительным органом Ульяновской области, осуществляющим государственное управление в сфере содействия занятости населения (далее – орган службы занятости населения), о признании заявителя и (или) члена (членов) его семьи безработным или ищущим работу;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

к) сведения о суммах пенсии заявителя и (или) члена (членов) его семьи, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации заявителем и (или) членами его семьи, о пособиях по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам), о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний заявителя и (или) членов его семьи, об инвалидности заявителя и (или) членов его семьи;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

л) справка военного комиссариата по месту призыва о призыве на военную службу заявителя или члена семьи заявителя

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;  
посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

м) справка органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ульяновской области, осуществляющего управление в сфере, образования по месту жительства (пребывания) заявителя, о непосещении ребёнком муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

н) справка органа службы занятости населения - об отсутствии вакантных рабочих мест по месту жительства заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

м) выписка из Единого государственного реестра недвижимости - о наличии (об отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений, принадлежащих на праве собственности;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

н) трудовая книжка, в случае, если трудовая книжка не ведётся, - сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде, военный билет или другой документ, содержащий информацию о последнем месте работы (службы) заявителя и (или) членов его семьи (для неработающих граждан) (только в

части предоставления сведений о трудовой деятельности за период после 01.01.2020 года);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично заявителем или посредством почтовой связи;

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

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

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

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

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

6.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.

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

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

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

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.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

2) Межведомственный запрос «Сведения об изменении фамилии, имени, отчества».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, регион запроса.

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

Сведения об органе ЗАГС, которым произведена государственная регистрация перемены имени, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, ФИО до перемены имени, ФИО после перемены имени.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания заявителя и членов его семьи».

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

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

Адрес и дата регистрации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

4) Межведомственный запрос «Сведения о рождении».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, регион запроса.

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

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о выданном свидетельстве о рождении.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

5) Межведомственный запрос «Сведения о заключении (расторжении) брака».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, регион запроса.

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

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о выданном свидетельстве о заключении (расторжении) брака.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

6) Межведомственный запрос «Сведения о смерти».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, регион запроса.

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

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о выданном свидетельстве о смерти.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

7) Межведомственный запрос «Сведения об установлении отцовства»

Поставщиком сведений является орган опеки и попечительства.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения), сведения об установлении отцовства в отношении несовершеннолетнего, реквизиты документа, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

8) Межведомственный запрос «Сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу)».

Поставщиком сведений является «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (Социальный фонд России).

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, период.

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

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, наличие выплат, сумма выплат.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

9) Межведомственный запрос «Сведения о доходах застрахованного лица»

Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Суммы выплат застрахованного лица по месяцам, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

10) Межведомственный запрос «Предоставление сведений о прохождении лечения в медицинской организации».

Поставщиком сведений является Министерство здравоохранения Ульяновской области.

Направляемые в запросе сведения:  
фамилия, имя, отчество (при наличии),  
дата рождения.

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

Сведения о том, что женщина состоит на медицинском учёте в медицинской организации;

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

11) Межведомственный запрос «Предоставление сведений о нахождении на медицинском учёте в медицинской организации в связи с беременностью».

Поставщиком сведений является Министерство здравоохранения Ульяновской области.

Направляемые в запросе сведения:  
фамилия, имя, отчество (при наличии),  
дата рождения.

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

Сведения о том, что женщина состоит на медицинском учёте в медицинской организации;

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

12) Межведомственный запрос «Предоставление сведений о гражданах, состоящих на учете в органах службы занятости населения».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по труду и занятости.

Направляемые в запросе сведения: ФИО, дата рождения, СНИЛС, пол, период.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: периоды нахождения для поиска работы, наименование органа службы занятости населения, дата начала и окончания периода.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

13) Межведомственный запрос «Выписка из Единой государственной информационной системы социального обеспечения»

Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

14) Межведомственный запрос «Сведения о периодах прохождения военной службы»

Поставщиком сведений является Министерства обороны Российской Федерации (далее – МИНОБОРОНЫ РОССИИ).

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, номер военкомата, регион.

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

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, дата начала службы, дата окончания службы по призыву (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

15) Межведомственный запрос «Сведения по учету детей, подлежащих обучению в дошкольных организациях, о постановке ребенка на учет в связи с непосещением дошкольных организаций в случае невозможности посещения ребенком дошкольной организации по причинам, не связанным с наличием у ребенка медицинских противопоказаний для обучения», направляемый в Министерство образования Ульяновской области

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

16) Межведомственный запрос «Сведения о наличии/ отсутствии вакантных рабочих мест».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по труду и занятости.

Направляемые в запросе сведения: адрес регистрации заявителя.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования:

Адрес регистрации, наличие/ отсутствие рабочих мест, количество рабочих мест по запрашиваемому адресу, наименование организаций с указанием юридического адреса регистрации, перечень вакантных должностей.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

17) Межведомственный запрос «Выписка Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основания для запроса сведений: запрос представителя заявителя.

Цель использования запрашиваемых в запросе сведений:  
принятие решений.

Направляемые в запросах сведения:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа.

Запрашиваемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа о праве собственности на объекты недвижимости.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать трёх рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

18) Межведомственный запрос «Сведения о трудовой деятельности».

Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС.

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

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС общий период трудовой деятельности, наименование организаций с указанием периодов осуществления трудовой деятельности, текстовый комментарий к документу.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

8. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

наличие у заявителя, на дату обращения, права на получение государственной услуги;

представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно, или их копий в полном объёме без нарушения предъявляемых к ним требований и (или) наличия в них, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных 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 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги. При проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений – не более 30 календарных дней.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги. При проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений – не более 30 календарных дней.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Министерстве, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан» по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, через Единый портал.

Министерство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от выбранного им способа направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результат предоставления государственной услуги.

#### Вариант 2

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет не более 10 (десяти) календарных дней. При проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений – не более 30 (тридцати) календарных дней;

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется: решение о предоставлении государственной услуги; уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе).

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

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

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

1) отсутствие на дату обращения оснований для предоставления государственной социальной помощи;

2) представления сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно, или в предусмотренных настоящим разделом случаях предоставления их копий не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений.

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 электронное 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.

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

6.1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем, необходимо представить в Учреждение, посредством почтовой связи или в ОГКУ «Правительство для граждан», посредством Единого портала заявление, составленное по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

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

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги, составленное по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – подлинник;

посредством Единого портала – при заполнении полей интерактивной формы используются данные из личного кабинета представителя заявителя, завершившего процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе ЕСИА;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – при заполнении полей интерактивной формы используются данные из личного кабинета представителя заявителя,

завершившего процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе ЕСИА;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG.

г) свидетельство о рождении ребёнка (детей), в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа с приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

д) свидетельство о заключении брака и (или) расторжении брака, в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа с приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

е) свидетельство о смерти, в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык,

засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа с приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

ж) свидетельство об установлении отцовства, в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа с приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

з) справка образовательной организации, содержащей сведения о прохождении заявителя и (или) члена семьи заявителя в данной организации обучения в очной форме;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

и) трудовая книжка, в случае, если трудовая книжка не ведётся, – сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде, военный билет или другой документ, содержащий информацию о последнем месте работы (службы) заявителя и (или) членов его семьи (для неработающих граждан) (только в части

предоставления сведений о трудовой деятельности за период до 01.01.2020 года);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

к) документ, содержащий сведения о причинах неисполнения членом семьи заявителя судебного акта о взыскании алиментов на содержание несовершеннолетних детей;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

л) документ, содержащий сведения об объявлении члена семьи заявителя в розыск, в связи с неуплатой алиментов либо о том, что местонахождение члена семьи заявителя, уклоняющегося от уплаты алиментов, не установлено;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

м) справка из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении заявителя и (или) члена семьи заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

н) правоустанавливающие документы заявителя и членов его семьи на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

о) документ, подтверждающий нахождение заявителя или членов его семьи на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся под опекой (попечительством));

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

п) копия решения суда о заключении под стражу (при заключении члена семьи заявителя под стражу);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

р) копия решения суда о принудительном лечении (при нахождении члена семьи заявителя на принудительном лечении);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

с) копия решения суда, подтверждающая родственные отношения (при подтверждении родственных отношений в суде);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
в Учреждение – подлинник;  
в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;  
с использованием услуг почтовой связи – копия документа;  
посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

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

а) документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи, проживающих совместно с заявителем;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
в Учреждение – подлинник;  
в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;  
с использованием услуг почтовой связи – копия документа;  
посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

б) свидетельство о рождении ребёнка (детей), в случае выдачи документа на территории Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
в Учреждение – подлинник;  
в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;  
с использованием услуг почтовой связи – копия документа;  
посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

в) свидетельство о заключении брака и (или) расторжении брака, в случае выдачи документа на территории Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
в Учреждение – подлинник;  
в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;  
с использованием услуг почтовой связи – копия документа;  
посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

г) свидетельство о смерти, в случае выдачи документа на территории Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

д) свидетельство об установлении отцовства, в случае выдачи документа на территории Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

е) документы о доходах заявителя и всех членов его семьи (о совокупном доходе заявителя, если заявитель является одиноко проживающим гражданином), полученных в денежной форме за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления об оказании государственной социальной помощи в форме единовременной денежной выплаты, натуральной помощи с использованием продуктовых карт, электронных социальных сертификатов для приобретения продуктов питания;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

ж) медицинская справка о том, что заявитель и (или) члены его семьи состоит (состоят) на медицинском учёте в медицинской организации в связи с беременностью;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

з) медицинская справка о том, что заявитель и (или) члены его семьи проходили длительное (продолжительностью более 21 календарного дня) лечение и (или) реабилитацию;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

и) справка, выданная исполнительным органом Ульяновской области, осуществляющим государственное управление в сфере содействия занятости населения (далее – орган службы занятости населения), о признании заявителя и (или) члена (членов) его семьи безработным или ищущим работу;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

к) сведения о суммах пенсии заявителя и (или) члена (членов) его семьи, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации заявителем и (или) членами его семьи, о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам), о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний заявителя и (или) членов его семьи, об инвалидности заявителя и (или) членов его семьи;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

л) справка военного комиссариата по месту призыва о призыве на военную службу заявителя или члена семьи заявителя

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

м) справка органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ульяновской области, осуществляющего управление в сфере, образования по месту жительства (пребывания) заявителя, о непосещении ребёнком муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

н) справка органа службы занятости населения - об отсутствии вакантных рабочих мест по месту жительства заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

м) выписка из Единого государственного реестра недвижимости - о наличии (об отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений, принадлежащих на праве собственности;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи;

н) трудовая книжка, в случае, если трудовая книжка не ведётся, - сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде, военный билет или другой документ, содержащий информацию о последнем месте работы (службы) заявителя и (или) членов его семьи (для неработающих граждан) (только в части предоставления сведений о трудовой деятельности за период после 01.01.2020 года);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение - подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия документа;

посредством Единого портала - файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG, подлинник документа представляется в Учреждение лично представителем заявителя или посредством почтовой связи.

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

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

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

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

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

6.5. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.

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

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

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.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

2) Межведомственный запрос «Сведения об изменении фамилии, имени, отчества».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, регион запроса.

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

Сведения об органе ЗАГС, которым произведена государственная регистрация перемены имени, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, ФИО до перемены имени, ФИО после перемены имени.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания заявителя и членов его семьи».

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

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

Адрес и дата регистрации.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

4) Межведомственный запрос «Сведения о рождении».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, регион запроса.

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

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о выданном свидетельстве о рождении.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

5) Межведомственный запрос «Сведения о заключении (расторжении) брака».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, регион запроса.

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

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о выданном свидетельстве о заключении (расторжении) брака.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

6) Межведомственный запрос «Сведения о смерти».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, регион запроса.

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

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о выданном свидетельстве о смерти.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

7) Межведомственный запрос «Сведения об установлении отцовства»

Поставщиком сведений является орган опеки и попечительства.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

дата рождения (принятие решения), сведения об установлении отцовства в отношении несовершеннолетнего, реквизиты документа, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

8) Межведомственный запрос «Сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу)».

Поставщиком сведений является «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации» (Социальный фонд России).

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, период.

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

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, наличие выплат, сумма выплат.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

9) Межведомственный запрос «Сведения о доходах застрахованного лица»

Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Суммы выплат застрахованного лица по месяцам, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

10) Межведомственный запрос «Предоставление сведений о прохождении лечения в медицинской организации».

Поставщиком сведений является Министерство здравоохранения Ульяновской области.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Сведения о том, что женщина состоит на медицинском учёте в медицинской организации;

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

11) Межведомственный запрос «Предоставление сведений о нахождении на медицинском учёте в медицинской организации в связи с беременностью».

Поставщиком сведений является Министерство здравоохранения Ульяновской области.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Сведения о том, что женщина состоит на медицинском учёте в медицинской организации;

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной

или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

12) Межведомственный запрос «Предоставление сведений о гражданах, состоящих на учете в органах службы занятости населения».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по труду и занятости.

Направляемые в запросе сведения: ФИО, дата рождения, СНИЛС, пол, период.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: периоды нахождения для поиска работы, наименование органа службы занятости населения, дата начала и окончания периода.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

13) Межведомственный запрос «Выписка из Единой государственной информационной системы социального обеспечения»

Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

14) Межведомственный запрос «Сведения о периодах прохождения военной службы»

Поставщиком сведений является МИНОБОРОНЫ РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, номер военкомата, регион.

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

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, дата начала службы, дата окончания службы по призыву (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

15) Межведомственный запрос «Сведения по учету детей, подлежащих обучению в дошкольных организациях, о постановке ребенка на учет в связи с непосещением дошкольных организаций в случае невозможности посещения ребенком дошкольной организации по причинам, не связанным с наличием у ребенка медицинских противопоказаний для обучения», направляемый в Министерство образования Ульяновской области

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

16) Межведомственный запрос «Сведения о наличии/отсутствии вакантных рабочих мест».

Поставщиком сведений является Федеральная служба по труду и занятости.

Направляемые в запросе сведения: адрес регистрации заявителя.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования:

Адрес регистрации, наличие/отсутствие рабочих мест, количество рабочих мест по запрашиваемому адресу, наименование организаций с указанием юридического адреса регистрации, перечень вакантных должностей.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

17) Межведомственный запрос «Выписка Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Основания для запроса сведений: запрос представителя заявителя.

Цель использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решений.

Направляемые в запросах сведения:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа.

Запрашиваемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа о праве собственности на объекты недвижимости.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать трёх рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

18) Межведомственный запрос «Сведения о трудовой деятельности».

Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС.

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

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС общий период трудовой деятельности, наименование организаций с указанием периодов осуществления трудовой деятельности, текстовый комментарий к документу.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

8. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

наличие у заявителя, на дату обращения, права на получение государственной услуги;

представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно, или их копий в полном объёме без нарушения предъявляемых к ним требований и (или) наличия в них, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных 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 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги. При проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений – не более 30 календарных дней.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги. При проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных заявителем сведений – не более 30 календарных дней.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Министерстве, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан» по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, через Единый портал.

Министерство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от выбранного им способа направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результат предоставления государственной услуги.

### Вариант 3

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет десять рабочих дней.

В результате предоставления варианта заявителю предоставляется: исправленный результат предоставления государственной услуги; уведомление об отказе в исправлении опечаток.

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

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

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

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

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

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата государственной услуги.

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

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

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

В предоставлении государственной услуги принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

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

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

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

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

1) заявление, составленное по форме, установленной Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

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

6.5. 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.

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

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

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

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

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

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

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

а) Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

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.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

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

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

дата рождения (принятие решения), адрес регистрации или пребывания.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

8. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Учреждение принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок при наличии следующих оснований:

а) 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 (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса.

9. Предоставление результата государственной услуги.

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

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

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Министерстве, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан» по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, через Единый портал.

#### Вариант 4

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет десять 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, является соответствующее распоряжение Министерства.

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

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

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

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

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата государственной услуги.

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

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

6.1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем, необходимо представить в Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан», с использованием услуг почтовой связи, заявление, составленное по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

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

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

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

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

1) заявление, составленное по форме, установленной Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

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

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;  
в отделении почтовой связи: подлинник;

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

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

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;  
в отделении почтовой связи: копия документа;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

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

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

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

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;  
в отделении почтовой связи: копия документа;

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

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

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;  
в отделении почтовой связи: копия документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

а) Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

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.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной

или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

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

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

дата рождения (принятие решения), адрес регистрации или пребывания.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

8. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Учреждение принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок при наличии следующих оснований:

а) 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 (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса.

9. Предоставление результата государственной услуги.

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

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

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Министерстве, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан» по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, через Единый портал.

#### 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

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

2. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

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

2) «Единого портала»;

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Ульяновской области  
государственной услуги  
«Оказание государственной социальной  
помощи в Ульяновской области».

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

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<b>Результат предоставления государственной подуслуги «Оказание государственной социальной помощи»</b>		
1	Категория заявителя	Проживающие на территории Ульяновской области граждане Российской Федерации, величина среднедушевого дохода членов семей которых (совокупного дохода в случае одинокого проживания гражданина) по независящим от них причинам, не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Ульяновской области в соответствии с Федеральным законом от 24.10.1997 N 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» на очередной год (далее - заявители).
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. заявитель; 2. представитель заявителя.
<b>Результат предоставления государственной подуслуги «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги</b>		
1.	Заявитель, заключивший социальный контракт, обратился	1)заявитель, являющийся получателем государственной услуги, обратившийся вследствие обнаружения опечаток (ошибок) в выданном ему ранее документе; 2) представитель заявителя.

	самостоятельно или через представителя для исправления опечатки и (или) ошибок в заявлении		
--	--	--	--

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат предоставления государственной подуслуги «Оказание государственной социальной помощи»
1.	Заявитель обратился самостоятельно
2.	Заявитель обратился через представителя
	Результат предоставления государственной подуслуги «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги
1.	Заявитель, заключивший социальный контракт, обратился самостоятельно для исправления опечатки и (или) ошибок
2.	Заявитель, заключивший социальный контракт, обратился через представителя для исправления опечатки и (или) ошибок

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Ульяновской области  
государственной услуги  
«Оказание государственной социальной  
помощи в Ульяновской области».

**В Министерство социального развития  
Ульяновской области**  
(наименование уполномоченного органа)  
Областное казённое учреждение социальной  
защиты населения Ульяновской области  
(отделение по \_\_\_\_\_ району)  
от кого: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии)  
данные документа,  
удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код  
подразделения)  
адрес регистрации \_\_\_\_\_

адрес пребывания \_\_\_\_\_  
абонентский номер \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Заявление  
об оказании государственной социальной помощи**

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь:

**Сведения обо мне и членах семьи, проживающих вместе со мной**

Заявитель проживает:

	Отметить один из вариантов
Один	<input type="checkbox"/>
Совместно с членами семьи	<input type="checkbox"/>

В случае выбора «совместно с членами семьи»:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи	Дата рождения	Степень родства и (или) свойства члена в семье	Место рождения	СНИЛС	Вид документа, удостоверяющего личность	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан)	Реквизиты документа, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества <sup>1</sup> (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	Реквизиты актовой записи о заключении брака <sup>2</sup> (номер, дата, орган, составивший запись)
		Заявитель						

**Дополнительные сведения обо мне и членах моей семьи, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления:**

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи	Дополнительные сведения	Пояснение
	Прохождение военной службы	
	Обучение в военных организациях без заключения контракта	
	Лишение свободы (в столбце «Пояснение» указать номер исправительного учреждения)	
	Заключение под стражу	
	Нахождение на принудительном лечении по решению суда	
	Нахождение на полном государственном обеспечении	

**Сведения о доходах членов семьи заявителя за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью:**

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи	Вид дохода	Сумма доходов (за 3 календарных месяца)
	Заработная плата, доходы от коммерческой деятельности	
	Доходы от сдачи в аренду имущества	
	Алименты	
	Доходы волонтеров, доноров	

<sup>1</sup> При наличии данных обстоятельств

<sup>2</sup> При условии заключения брака на территории Российской Федерации

	Стипендия		
	Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку		
	Выплаты служащим силовых структур и членам их семей		
	Авторские вознаграждения		
	Доходы от ведения личного подсобного хозяйства		

**Причины отсутствия у меня и членов моей семьи доходов за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления:**

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи	Причины	Пояснение
	Обучение по очной форме обучения	
	Уход за инвалидом или нетрудоспособными (в столбце «Пояснение» указать сведения о лице, за которым осуществлялся уход (ФИО, дата рождения, СНИЛС)	
	Лишение свободы (в столбце «Пояснение» указать номер исправительного учреждения)	
	Иные причины (указать причину) 1. 2. 3.	

**Краткое описание трудной жизненной ситуации:**

---



---



---

Выплату прошу направлять:

через отделение почтовой связи

Адрес получателя \_\_\_\_\_

Номер почтового отделения (индекс) \_\_\_\_\_

Банк:

БИК или наименование банка \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

Номер счета заявителя \_\_\_\_\_

Номер банковской карты

(в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ шт.;  
2) \_\_\_\_\_ шт;  
\_\_\_\_\_;

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- \_\_\_ Областное казенное учреждение социальной защиты населения Ульяновской области;  
\_\_\_ в отделении почтовой связи;  
\_\_\_ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»).

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

\_\_\_\_\_

(подпись) / (дата)

(фамилия,  
имя, отчество)

-----  
(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
принял \_\_\_\_\_  
рег. № заявления \_\_\_\_\_  
Дата подачи документов \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_



(последнее - при наличии) члена семьи	(или) свойства члена семьи				(серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан)	фамилии, имени или отчества <sup>3</sup> (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	нии брака <sup>4</sup> (номер, дата, орган, составивший запись)
	Заявитель						

**Дополнительные сведения о заявителе членах его семьи, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления:**

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи	Дополнительные сведения	Пояснение
	Прохождение военной службы	
	Обучение в военных организациях без заключения контракта	
	Лишение свободы (в столбце «Пояснение» указать номер исправительного учреждения)	
	Заключение под стражу	
	Нахождение на принудительном лечении по решению суда	
	Нахождение на полном государственном обеспечении	

**Сведения о доходах членов семьи заявителя за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью:**

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи	Вид дохода	Сумма доходов (за 3 календарных месяца)
	Заработная плата, доходы от коммерческой деятельности	
	Доходы от сдачи в аренду имущества	
	Алименты	
	Доходы волонтеров, доноров	
	Стипендия	
	Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку	
	Выплаты служащим силовых	

<sup>3</sup> При наличии данных обстоятельств

<sup>4</sup> При условии заключения брака на территории Российской Федерации

	структур и членам их семей		
	Авторские вознаграждения		
	Доходы от ведения личного подсобного хозяйства		

**Причины отсутствия у заявителя и членов его семьи доходов за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления:**

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) члена семьи	Причины	Пояснение
	Обучение по очной форме обучения	
	Уход за инвалидом или нетрудоспособными (в столбце «Пояснение» указать сведения о лице, за которым осуществлялся уход (ФИО, дата рождения, СНИЛС)	
	Лишение свободы (в столбце «Пояснение» указать номер исправительного учреждения)	
	Иные причины (указать причину) 1. 2. 3.	

**Краткое описание трудной жизненной ситуации:**

---



---



---

Выплату прошу направлять:

через отделение почтовой связи

Адрес получателя \_\_\_\_\_

Номер почтового отделения (индекс) \_\_\_\_\_

Банк:

БИК или наименование банка \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_

Номер счета заявителя \_\_\_\_\_

Номер банковской карты \_\_\_\_\_

(в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_ шт.;

2) \_\_\_\_\_ шт.;

\_\_\_\_\_;

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- Областное казенное учреждение социальной защиты населения Ульяновской области;  
 в отделении почтовой связи;  
 в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»).

Представитель заявителя \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

-----  
(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
принял \_\_\_\_\_  
рег. № заявления \_\_\_\_\_  
Дата подачи документов \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4**  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Ульяновской области  
государственной услуги  
«Оказание государственной социальной  
помощи в Ульяновской области».

Регистрационный номер

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

В Министерство социального развития  
Ульяновской области  
Уполномоченная организация:  
Областное казенное учреждение  
социальной защиты населения  
Ульяновской области  
(отделение по \_\_\_\_\_ району)

от \_\_\_\_\_,

(ФИО, отчество - при наличии)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_

контактные данные \_\_\_\_\_

(абонентский номер, адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные в

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

Документы, прилагаемые к заявлению:

\_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»);
- 3) Областное казенное учреждение социальной защиты населения Ульяновской области.

Заявитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

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

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

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

специалиста)

(подпись

----- (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  
«Оказание государственной социальной  
помощи в Ульяновской области».

Регистрационный номер

«    »                      20    г.

В Министерство социального развития  
Ульяновской области  
Уполномоченная организация:  
Областное казенное учреждение  
социальной защиты населения  
Ульяновской области  
(отделение по \_\_\_\_\_ району)

от \_\_\_\_\_

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

паспортные данные \_\_\_\_\_

контактные данные \_\_\_\_\_

(абонентский номер, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Представитель:** \_\_\_\_\_

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

**Сведения о заявителе:**

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность:

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

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Абонентский номер \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

**Сведения о представителе заявителя:**

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:  
наименование \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Данные документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Абонентский номер \_\_\_\_\_

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

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные в \_\_\_\_\_

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

Документы, прилагаемые к заявлению: \_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»);
- 3) Областное казенное учреждение социальной защиты населения Ульяновской области.

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

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

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

специалиста)

(подпись

----- (линия отреза)

Расписка-уведомление

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

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