



Министерство социального
развития Ульяновской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

24.02.2025 ГР-12/6

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.02.2025

№

6-12

Экз. №

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты гражданам, являющимся членами семей военнослужащих спасательных воинских формирований, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральных государственных гражданских служащих и работников Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской области, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и работников учреждений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, дислоцированных на территории Ульяновской области, погибших (умерших) в связи с выполнением возложенных на них задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в период проведения специальной военной операции»

В соответствии с Федеральным законом от 07.11.2011 № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Ульяновской области от 06.02.2024 № 67-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления единовременной денежной выплаты гражданам, являющимся членами семей военнослужащих спасательных воинских формирований, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральных государственных гражданских

0000308

служащих и работников Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской области, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и работников учреждений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, дислоцированных на территории Ульяновской области, погибших (умерших) в связи с выполнением возложенных на них задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в период проведения специальной военной операции», Указ Губернатора Ульяновской области от 27.11.2023 № 116 «О единовременной денежной выплате гражданам, являющимся членами семей военнослужащих спасательных воинских формирований, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральных государственных гражданских служащих и работников Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской области, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и работников учреждений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, дислоцированных на территории Ульяновской области, погибших (умерших) в связи с выполнением возложенных на них задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в период проведения специальной военной операции» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты гражданам, являющимся членами семей военнослужащих спасательных воинских формирований, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральных государственных гражданских служащих и работников Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской области, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и работников учреждений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, дислоцированных на территории Ульяновской области, погибших (умерших) в связи с выполнением возложенных на них задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской

области, Херсонской области и Украины в период проведения специальной военной операции»;

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

Министр

 **Д.В.Батраков**

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства социального развития
Ульяновской области
от 24.08.25 № 6-12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставление Министерством социального развития
Ульяновской области государственной услуги «Предоставление
единовременной денежной выплаты гражданам, являющимся членами
семей военнослужащих спасательных воинских формирований,
сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной
противопожарной службы, федеральных государственных гражданских
служащих и работников Главного управления Министерства Российской
Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и
ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской области,
сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной
противопожарной службы и работников учреждений Министерства
Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным
ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий,
дислоцированных на территории Ульяновской области, погибших
(умерших) в связи с выполнением возложенных на них задач на
территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной
Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в
период проведения специальной военной операции»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством социального развития Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты гражданам, являющимся членами семей военнослужащих спасательных воинских формирований, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральных государственных гражданских служащих и работников Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской области, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и работников учреждений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, дислоцированных на территории Ульяновской области, погибших (умерших) в связи с выполнением возложенных на них задач на

территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в период проведения специальной военной операции (далее – государственная услуга, единовременная выплата соответственно).

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам – гражданам, являющимся членами семей военнослужащих спасательных воинских формирований, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральных государственных гражданских служащих и работников Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациями ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) по Ульяновской области, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и работников учреждений МЧС России, дислоцированных на территории Ульяновской области, погибших (умерших) в связи с выполнением возложенных на них задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в период проведения специальной военной операции (далее также – СВО, участники СВО, заявитель соответственно).

Принадлежность к числу граждан, являющихся членами семей погибших (умерших) участников СВО, определяется по состоянию на дату гибели (смерти) участников СВО.

К числу членов семей участников СВО – военнослужащих спасательных воинских формирований относятся:

1) супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти, или объявления умершим) военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, гражданина, пребывавшего в добровольческом формировании, в зарегистрированном браке с ним;

2) родители военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, гражданина, пребывавшего в добровольческом формировании, или инвалида вследствие военной травмы, гражданина, ставшего инвалидом вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в связи с исполнением обязанностей по контракту о пребывании в добровольческом формировании;

3) дети, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

4) лицо, признанное фактически воспитывавшим и содержавшим военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, гражданина, пребывавшего в добровольческом формировании, в течение не менее пяти лет до достижения ими совершеннолетия (далее – фактический воспитатель).

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление единовременной денежной выплаты гражданам, являющимся членами семей военнослужащих спасательных воинских формирований, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральных государственных гражданских служащих и работников Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской области, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и работников учреждений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, дислоцированных на территории Ульяновской области, погибших (умерших) в связи с выполнением возложенных на них задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в период проведения специальной военной операции.

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

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

Государственная услуга предоставляется через Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (только в части приема документов для исправления опечаток (ошибок) в документах, выданных при оказании государственной услуги.) (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением, заключённым между Министерством и ОГКУ «Правительство для граждан»

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления об исправлении опечаток (ошибок) в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления данной государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1 Результатом (результатами) предоставления государственной услуги являются:

1) в части предоставления единовременной денежной выплаты:
решение о предоставлении единовременной денежной выплаты;
уведомление об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

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

- 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 (отказе в предоставлении), на основании которого заявителю предоставляется результат, является соответствующее распоряжение Министерства (далее – распоряжение), содержащее следующие сведения:

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

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

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

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, отделении почтовой связи,

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:

1) в части предоставления единовременной выплаты:

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

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

в Министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Министерство – не более 10 рабочих дней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» – не более 10 рабочих дней.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуг, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещены на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) в части предоставления единовременной денежной выплаты: через Учреждение; через отделение почтовой связи.

2) в части исправления опечаток (ошибок) в документах, выданных в результате оказания государственной услуги:

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

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

1) в части предоставления единовременной денежной выплаты:

а) заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты, составленное по формам, согласно приложениям № 2 или №3 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

д) свидетельство о смерти погибшего (умершего) участника СВО (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) документ, подтверждающий гибель участника СВО в связи с выполнением им возложенных на него задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в период проведения СВО;

ж) документ, содержащий сведения о наличии причинной связи между увечьем (ранением, травмой, контузией) или заболеванием, полученным участником СВО в связи с выполнением им возложенных на него задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в период проведения СВО, умершим до истечения 1 года со дня его увольнения с

военной службы (увольнения со службы, прекращения служебного контракта, прекращения трудового договора);

з) свидетельство о рождении ребёнка погибшего (умершего) участника СВО - в случае обращения за получением выплаты ребёнка погибшего (умершего) участника СВО; (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);

и) в свидетельстве о рождении погибшего (умершего) участника СВО - в случае обращения родителя погибшего (умершего) участника СВО; (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);

к) свидетельство о заключении брака - в случае обращения за получением выплаты супруги (супруга) погибшего (умершего) участника СВО; (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);

л) справка, подтверждающая обучение ребёнка погибшего (умершего) участника СВО в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, - в случае обращения за получением выплаты, подлежащей предоставлению ребёнку погибшего (умершего) участника СВО в возрасте от 18 до 23 лет, ребёнка погибшего (умершего) участника СВО, обучающегося в образовательной организации по очной форме обучения; (в случае прохождения ребёнком погибшего обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность за пределами Российской Федерации);

м) документ, подтверждающий факт приобретения ребёнком погибшего (умершего) участника СВО полной дееспособности до достижения им возраста 18 лет, - в случае обращения за получением выплаты ребёнка погибшего (умершего) участника СВО, приобретшего полную дееспособность до достижения им возраста 18 лет;

н) документ, подтверждающий факт признания ребёнка погибшего (умершего) участника СВО, приобретшего в установленном гражданском законодательством порядке полную дееспособность до достижения им возраста 18 лет, ребёнка погибшего (умершего) участника СВО в возрасте от 18 до 23 лет, обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, недееспособным или ограниченно дееспособным, - в случае обращения за получением выплаты опекуна (попечителя) ребёнка погибшего (умершего) участника СВО, приобретшего в установленном гражданском законодательством порядке полную дееспособность до достижения им возраста 18 лет, ребёнка погибшего (умершего) участника СВО в возрасте от 18 до 23 лет, обучающегося в

организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, признанного недееспособным или ограниченно дееспособным;

о) решение суда о признании лица фактически воспитывавшим и содержавшим погибшего (умершего) военнослужащего, служащего (работника) в течение не менее 5 лет до дня достижения им совершеннолетия (далее - фактический воспитатель), - в случае обращения за получением выплаты фактического воспитателя;

п) решение суда о признании заявителя находившимся на иждивении погибшего (умершего) сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, - в случае обращения за получением выплаты лица, находившегося на иждивении погибшего (умершего) сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

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

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток), составленное по формам, согласно приложениям № 4 или №5 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

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

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

2.6.3. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и предоставляемых заявителем по собственной инициативе:

1) в части предоставления единовременной денежной выплаты:

а) свидетельство о смерти погибшего (умершего) участника СВО (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства);

б) справка, подтверждающая обучение ребёнка погибшего (умершего) участника СВО в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, - в случае обращения за получением выплаты, подлежащей предоставлению ребёнку погибшего (умершего) участника СВО в возрасте от 18 до 23 лет, ребёнка погибшего (умершего)

участника СВО, обучающегося в образовательной организации по очной форме обучения;

в) свидетельство о рождении ребёнка погибшего (умершего) участника СВО - в случае обращения за получением выплаты ребёнка погибшего (умершего) участника СВО;

г) свидетельство о рождении погибшего (умершего) участника СВО - в случае обращения родителя погибшего (умершего) участника СВО;

д) свидетельство о заключении брака - в случае обращения за получением выплаты супруги (супруга) погибшего (умершего) участника СВО;

е) решение органа опеки и попечительства об установлении над ребёнком погибшего (умершего) участника СВО опеки (попечительства), - в случае обращения за получением выплаты опекуна (попечителя) ребёнка погибшего (умершего) участника СВО;

ж) сведения из «Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере» о группе инвалидности ребёнка погибшего (умершего) участника СВО - в случае, если ребёнок погибшего (умершего) участника СВО стал инвалидом до достижения им возраста 18 лет;

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

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.

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

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан», в части приема документов для оказания услуги по исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, 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 (в случае обращения представителя заявителя).

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

заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя).

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

в части предоставления единовременной денежной выплаты:

1) представление документов, которые должны быть представлены заявителем или его представителем самостоятельно, или в предусмотренных настоящим административным регламентом их копий не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

2) реализация заявителем права на получение выплаты ранее.

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

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

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и документов или электронных документов в случае их представления через Учреждение осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в нее заявления и копий документов.

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

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

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

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

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

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

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

номера кабинета;

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

графика работы.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1 Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.13.2 Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

е) возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», автоматизированная информационная система «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг»).

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

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

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: государственная информационная система Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), интеграционная информационная система по персонализированному учету

граждан, проживающих на территории Ульяновской области, имеющих право на меры социальной поддержки, адресную социальную помощь и иные социальные гарантии – SiTex - «Электронный социальный регистр населения Ульяновской области» (далее - ИИС SiTex «ЭСРН»).

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

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

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

Профилирование заявителя

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

Профилирование осуществляется сотрудником Учреждения.

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

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

Вариант 1

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 15 рабочих дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется: решение о предоставлении единовременной денежной выплаты; уведомление об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

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

денежной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

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

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

1) представление документов, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно, или в предусмотренных настоящим административным регламентом их копий не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

2) реализация заявителем права на получение выплаты ранее.

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

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата государственной услуги.

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

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

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Учреждение, посредством почтовой связи заявление, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

б) документ, подтверждающий гибель участника СВО в связи с выполнением им возложенных на него задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в период проведения СВО;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

в) документ, содержащий сведения о наличии причинной связи между увечьем (ранением, травмой, контузией) или заболеванием, полученным участником СВО в связи с выполнением им возложенных на него задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в период проведения СВО, умершим до истечения 1 года со дня его увольнения с военной службы (увольнения со службы, прекращения служебного контракта, прекращения трудового договора);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

з) свидетельство о рождении ребёнка погибшего (умершего) участника СВО - в случае обращения за получением выплаты ребёнка погибшего (умершего) участника СВО; (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 Учреждении- подлинник;

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

и) в свидетельстве о рождении погибшего (умершего) участника СВО - в случае обращения родителя погибшего (умершего) участника СВО; (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 Учреждении- подлинник;

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

к) свидетельство о заключении брака - в случае обращения за получением выплаты супруги (супруга) погибшего (умершего) участника СВО; (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 Учреждении- подлинник;

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

л) справка, подтверждающая обучение ребёнка погибшего (умершего) участника СВО в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, - в случае обращения за получением выплаты, подлежащей предоставлению ребёнку погибшего (умершего) участника СВО в возрасте от 18 до 23 лет, ребёнка погибшего (умершего) участника СВО, обучающегося в образовательной организации по очной форме обучения; (в случае прохождения ребёнком погибшего обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность за пределами Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

м) документ, подтверждающий факт приобретения ребёнком погибшего (умершего) участника СВО полной дееспособности до достижения им возраста 18 лет, - в случае обращения за получением выплаты ребёнка погибшего (умершего) участника СВО, приобретшего полную дееспособность до достижения им возраста 18 лет;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

н) документ, подтверждающий факт признания ребёнка погибшего (умершего) участника СВО, приобретшего в установленном гражданском законодательством порядке полную дееспособность до достижения им возраста 18 лет, ребёнка погибшего (умершего) участника СВО в возрасте от 18 до 23 лет, обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, недееспособным или ограниченно дееспособным, - в случае обращения за получением выплаты опекуна (попечителя) ребёнка погибшего (умершего) участника СВО, приобретшего в установленном гражданском законодательством порядке полную дееспособность до достижения им возраста 18 лет, ребёнка погибшего (умершего) участника СВО в возрасте от 18 до 23 лет, обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной

форме обучения, признанного недееспособным или ограниченно дееспособным;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

о) решение суда о признании лица фактически воспитывавшим и содержавшим погибшего (умершего) военнослужащего, служащего (работника) в течение не менее 5 лет до дня достижения им совершеннолетия (далее - фактический воспитатель), - в случае обращения за получением выплаты фактического воспитателя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

п) решение суда о признании заявителя находившимся на иждивении погибшего (умершего) сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, - в случае обращения за получением выплаты лица, находившегося на иждивении погибшего (умершего) сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителем по собственной инициативе:

а) свидетельство о смерти погибшего (умершего) участника СВО (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

б) справка, подтверждающая обучение ребёнка погибшего (умершего) участника СВО в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, - в случае обращения за получением выплаты, подлежащей предоставлению ребёнку погибшего (умершего) участника СВО в возрасте от 18 до 23 лет, ребёнка погибшего (умершего) участника СВО, обучающегося в образовательной организации по очной форме обучения;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

в) свидетельство о рождении ребёнка погибшего (умершего) участника СВО - в случае обращения за получением выплаты ребёнку погибшего (умершего) участника СВО;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

г) свидетельство о рождении погибшего (умершего) участника СВО - в случае обращения родителя погибшего (умершего) участника СВО;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

д) свидетельство о заключении брака - в случае обращения за получением выплаты супруги (супруга) погибшего (умершего) участника СВО;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

е) решение органа опеки и попечительства об установлении над ребёнком погибшего (умершего) участника СВО опеки (попечительства), - в случае обращения за получением выплаты опекуна (попечителя) ребёнку погибшего (умершего) участника СВО;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

ж) сведения из «Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере» о группе инвалидности ребёнка погибшего (умершего) участника СВО - в случае, если ребёнок погибшего (умершего) участника СВО стал инвалидом до достижения им возраста 18 лет;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

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

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

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

8. Регистрация заявления и документов или электронных документов в случае их представления через Учреждение осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в нее заявления и копий документов.

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

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

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

б) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» направляемый в МВД РФ.

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса, сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, текстовый комментарий к ответу (принятия решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

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

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Сведения о рождении;

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

г) Межведомственный запрос «Сведения о регистрации брака», направляемый в Федеральную налоговую службу

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

дата рождения (принятие решения), серия, номер, дата выдачи документа о регистрации брака, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок предоставления сведений: пять рабочих дней.

д) межведомственный запрос «Справка органа опеки и попечительства об установлении опеки над несовершеннолетним».

Поставщиком сведений являются органы опеки и попечительства субъектов Российской Федерации.

Направляемые в запросах сведения:

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

Запрашиваемые в запросах сведения: реквизиты документа об установлении опеки, фамилия, имя отчество, дата рождения, реквизиты документа удостоверяющего личность несовершеннолетнего, фамилия, имя отчество, дата рождения, реквизиты документа удостоверяющего личность опекуна.

Цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решений.

ответ на запрос направляется в Министерство в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

е) Межведомственный запрос «Сведения о смерти», направляемый в Федеральную налоговую службу

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

дата рождения (принятие решения), дата смерти (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок предоставления сведений: пять рабочих дней.

ж) межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности».

Поставщиком сведений является государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Дата установления инвалидности, группа инвалидности, срок инвалидности.

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 пяти рабочих дней.

з) Межведомственный запрос «Документы, подтверждающие факт обучения в очной форме по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, реализуемым образовательными организациями», направляемый в Министерство образования.

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения.

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

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

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

а) представление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно, или в предусмотренных настоящим административным регламентом случаях их копий в полном объеме без нарушений предъявляемых к ним требований и наличие в них полных и достоверных сведений;

б) заявитель ранее не реализовал право на получение выплаты.

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 10 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса.

Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Учреждении.

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

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

Вариант 2

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 15 рабочих дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется:
решение о предоставлении единовременной денежной выплаты;

уведомление об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

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

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

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

1) представление документов, которые должны быть представлены представителем заявителя самостоятельно, или в предусмотренных настоящим административным регламентом их копий не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

2) реализация заявителем права на получение выплаты ранее.

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

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата государственной услуги.

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

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

1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем, необходимо представить в Учреждение, посредством почтовой связи заявление составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство - подлинник;

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

г) документ, подтверждающий гибель участника СВО в связи с выполнением им возложенных на него задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в период проведения СВО;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

д) документ, содержащий сведения о наличии причинной связи между увечьем (ранением, травмой, контузией) или заболеванием, полученным участником СВО в связи с выполнением им возложенных на него задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в период проведения СВО, умершим до истечения 1 года со дня его увольнения с военной службы (увольнения со службы, прекращения служебного контракта, прекращения трудового договора);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

е) свидетельство о рождении ребёнка погибшего (умершего) участника СВО - в случае обращения за получением выплаты ребёнку погибшего (умершего) участника СВО; (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 Учреждении- подлинник;

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

ж) в свидетельстве о рождении погибшего (умершего) участника СВО - в случае обращения родителя погибшего (умершего) участника СВО; (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 Учреждении- подлинник;

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

з) свидетельство о заключении брака - в случае обращения за получением выплаты супруги (супруга) погибшего (умершего) участника СВО; (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 Учреждении- подлинник;

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

и) справка, подтверждающая обучение ребёнка погибшего (умершего) участника СВО в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, - в случае обращения за получением выплаты, подлежащей предоставлению ребёнку погибшего (умершего) участника СВО в возрасте от 18 до 23 лет, ребёнка погибшего (умершего) участника СВО, обучающегося в образовательной организации по очной форме обучения; (в случае прохождения ребёнком погибшего обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность за пределами Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

к) документ, подтверждающий факт приобретения ребёнком погибшего (умершего) участника СВО полной дееспособности до достижения им

возраста 18 лет, - в случае обращения за получением выплаты ребёнка погибшего (умершего) участника СВО, приобретшего полную дееспособность до достижения им возраста 18 лет;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

л) документ, подтверждающий факт признания ребёнка погибшего (умершего) участника СВО, приобретшего в установленном гражданском законодательством порядке полную дееспособность до достижения им возраста 18 лет, ребёнка погибшего (умершего) участника СВО в возрасте от 18 до 23 лет, обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, недееспособным или ограниченно дееспособным, - в случае обращения за получением выплаты опекуна (попечителя) ребёнка погибшего (умершего) участника СВО, приобретшего в установленном гражданском законодательством порядке полную дееспособность до достижения им возраста 18 лет, ребёнка погибшего (умершего) участника СВО в возрасте от 18 до 23 лет, обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, признанного недееспособным или ограниченно дееспособным;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

м) решение суда о признании лица фактически воспитывавшим и содержавшим погибшего (умершего) военнослужащего, служащего (работника) в течение не менее 5 лет до дня достижения им совершеннолетия (далее - фактический воспитатель), - в случае обращения за получением выплаты фактического воспитателя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

н) решение суда о признании заявителя находившимся на иждивении погибшего (умершего) сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, - в случае обращения за получением выплаты лица, находившегося на иждивении погибшего (умершего) сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые представителем заявителя по собственной инициативе:

а) свидетельство о смерти погибшего (умершего) участника СВО (в случае выдачи документа компетентным органом иностранного государства);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

б) справка, подтверждающая обучение ребёнка погибшего (умершего) участника СВО в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, - в случае обращения за получением выплаты, подлежащей предоставлению ребёнку погибшего (умершего) участника СВО в возрасте от 18 до 23 лет, ребёнка погибшего (умершего) участника СВО, обучающегося в образовательной организации по очной форме обучения;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

в) свидетельство о рождении ребёнка погибшего (умершего) участника СВО - в случае обращения за получением выплаты ребёнку погибшего (умершего) участника СВО;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

г) свидетельство о рождении погибшего (умершего) участника СВО - в случае обращения родителя погибшего (умершего) участника СВО;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

д) свидетельство о заключении брака - в случае обращения за получением выплаты супруги (супруга) погибшего (умершего) участника СВО;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

е) решение органа опеки и попечительства об установлении над ребёнком погибшего (умершего) участника СВО опеки (попечительства), - в случае обращения за получением выплаты опекуна (попечителя) ребёнка погибшего (умершего) участника СВО;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

ж) сведения из «Единой централизованной цифровой платформы в социальной сфере» о группе инвалидности ребёнка погибшего (умершего) участника СВО - в случае, если ребёнок погибшего (умершего) участника СВО стал инвалидом до достижения им возраста 18 лет;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

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

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

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

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

8. Регистрация заявления и документов или электронных документов в случае их представления через Учреждение осуществляется информационной системой уполномоченного органа в день поступления в нее заявления и копий документов.

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

б) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» направляемый в МВД РФ.

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса, сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, текстовый комментарий к ответу (принятия решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

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

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Сведения о рождении;

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

г) Межведомственный запрос «Сведения о регистрации брака», направляемый в Федеральную налоговую службу

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);
дата рождения (принятие решения), серия, номер, дата выдачи документа о регистрации брака, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок предоставления сведений: пять рабочих дней.

д) межведомственный запрос «Справка органа опеки и попечительства об установлении опеки над несовершеннолетним».

Поставщиком сведений являются органы опеки и попечительства субъектов Российской Федерации.

Направляемые в запросах сведения:

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

Запрашиваемые в запросах сведения: реквизиты документа об установлении опеки, фамилия, имя отчество, дата рождения, реквизиты документа удостоверяющего личность несовершеннолетнего, фамилия, имя отчество, дата рождения, реквизиты документа удостоверяющего личность опекуна.

Цели использования запрашиваемых в запросе сведений: принятие решений.

ответ на запрос направляется в Министерство в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

е) Межведомственный запрос «Сведения о смерти», направляемый в Федеральную налоговую службу

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

дата рождения (принятие решения), дата смерти (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок предоставления сведений: пять рабочих дней.

ж) межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности».

Поставщиком сведений является государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Дата установления инвалидности, группа инвалидности, срок инвалидности.

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 пяти рабочих дней.

з) Межведомственный запрос «Документы, подтверждающие факт обучения в очной форме по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, реализуемым образовательными организациями», направляемый в Министерство образования.

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения.

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

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

дата рождения (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

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

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

а) представление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, которые должны быть представлены представителем заявителя самостоятельно, или в предусмотренных настоящим административным регламентом случаях их копий в полном объеме без нарушений предъявляемых к ним требований и наличие в них полных и достоверных сведений;

б) заявитель ранее не реализовал право на получение выплаты.

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 10 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса.

Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Учреждении.

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

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

Вариант 3

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 10 рабочих дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется:

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

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

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

3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги в случае отсутствия факта допущения ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

б) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» направляемый в МВД РФ.

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса,

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

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

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

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

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

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

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

Предоставление результата государственной услуги

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

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

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

Вариант 4

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 10 рабочих дней.

В результате предоставления Варианта представителю заявителя предоставляется:

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

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

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

3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги в случае отсутствия факта допущения ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении- подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

б) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» направляемый в МВД РФ.

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса, сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, текстовый комментарий к ответу (принятия решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

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

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

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

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

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

Предоставление результата государственной услуги

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерство, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

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

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

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

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

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные 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

«Предоставление единовременной денежной выплаты гражданам, являющимся членами семей военнослужащих спасательных воинских формирований, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральных государственных гражданских служащих и работников Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской области, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и работников учреждений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, дислоцированных на территории Ульяновской области, погибших (умерших) в связи с выполнением возложенных на них задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в период проведения специальной военной операции»

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№	Признак заявителя	Значения признака заявителя
	Результат предоставления государственной услуги:	«Предоставление единовременной денежной выплаты гражданам, являющимся членами семей военнослужащих спасательных воинских формирований, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральных государственных гражданских служащих и работников Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской области, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и работников учреждений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, дислоцированных на территории Ульяновской области, погибших (умерших) в связи с выполнением возложенных на них задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной

Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в период проведения специальной военной операции»		
1	Категория заявителя	Физические лица - граждане, являющиеся членами семей военнослужащих спасательных воинских формирований, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральных государственных гражданских служащих и работников Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) по Ульяновской области, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и работников учреждений МЧС России, дислоцированных на территории Ульяновской области, погибших (умерших) в связи с выполнением возложенных на них задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в период проведения специальной военной операции (далее также - СВО, участники СВО, заявитель соответственно). (далее - заявитель).
2	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. самостоятельно 2. через представителя
Результат предоставления государственной услуги: «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»		
3	Категория заявителя	Заявитель, ранее получивший документ, выданный в результате предоставления государственной услуги
4	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. самостоятельно 2. через представителя

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

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя	
	<p>Результат «Предоставление единовременной денежной выплаты гражданам, являющимся членами семей военнослужащих спасательных воинских формирований, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральных государственных гражданских служащих и работников Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской области, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и работников учреждений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, дислоцированных на территории Ульяновской области, погибших (умерших) в связи с выполнением возложенных на них задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в период проведения специальной военной операции»</p>	
1.	Заявитель	
2.	Представитель заявителя	
	<p>Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги</p>	
3.	Заявитель, ранее получивший документ, выданный в результате предоставления государственной услуги	
4.	Представитель заявителя, получившего документ, выданный в результате предоставления государственной услуги.	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской области
государственной услуги

«Предоставление единовременной денежной выплаты гражданам, являющимся членами семей военнослужащих спасательных воинских формирований, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральных государственных гражданских служащих и работников Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской области, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и работников учреждений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, дислоцированных на территории Ульяновской области, погибших (умерших) в связи с выполнением возложенных на них задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в период проведения специальной военной операции»

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

Заявление

Предоставление единовременной денежной выплаты гражданам, являющимся членами семей военнослужащих спасательных воинских формирований, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральных государственных гражданских служащих и работников Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской области, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и работников учреждений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, дислоцированных на территории Ульяновской области, погибших (умерших) в связи с выполнением возложенных на них задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины

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

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

Контактный абонентский номер телефонной связи _____

В соответствии с Постановлением Правительства Ульяновской области от 06.02.2024 № 67-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления единовременной денежной выплаты гражданам, являющимся членами семей военнослужащих спасательных воинских формирований, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральных государственных гражданских служащих и работников Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской области, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и работников учреждений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, дислоцированных на территории Ульяновской области, погибших (умерших) в связи с выполнением возложенных на них задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в период проведения специальной военной операции», Указом Губернатора Ульяновской области от 27.11.2023 № 116 «О единовременной денежной выплате гражданам, являющимся членами семей военнослужащих спасательных воинских формирований, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральных государственных гражданских служащих и работников Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской области, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и работников учреждений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, дислоцированных на территории Ульяновской области, погибших (умерших) в связи с выполнением возложенных на них задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в период проведения специальной военной операции»

прошу предоставить единовременную денежную выплату как гражданину, являющемуся членом семьи военнослужащего спасательных воинских формирований, сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федерального государственного гражданского служащего и работника Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской области, сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и работников учреждений Министерства Российской Федерации

по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, дислоцированных на территории Ульяновской области, погибшего (умершего) в связи с выполнением возложенных на него задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в период проведения специальной военной операции.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1

2

3.

4.

Выплату единовременной денежной выплаты прошу перевести через кредитное учреждение: _____

Наименование Банка _____

Номер банковского счета _____

Номер банковской карты

(в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)

Способ получения результата государственной услуги:

_____ в отделении почтовой связи;

_____ ОГКУСЗН «Областное казённое учреждение социальной защиты населения Ульяновской области»

Документы принял « ___ » _____ 20__ г.

Подпись и расшифровка подписи специалиста _____

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(-ки) _____

принял и зарегистрировал за N _____ от « ___ » _____ 20__ г.

Подпись и расшифровка подписи специалиста _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской области
государственной услуги

«Предоставление единовременной денежной выплаты
гражданам, являющимся членами семей
военнослужащих спасательных воинских формирований,
сотрудников федеральной противопожарной службы
Государственной противопожарной службы,
федеральных государственных гражданских служащих
и работников Главного управления
Министерства Российской Федерации
по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий
стихийных бедствий по Ульяновской области,
сотрудников федеральной противопожарной службы
Государственной противопожарной службы
и работников учреждений
Министерства Российской Федерации
по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям
и ликвидации последствий стихийных бедствий,
дислоцированных на территории Ульяновской области,
погибших (умерших) в связи с выполнением
возложенных на них задач
на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской
Народной Республики, Запорожской области,
Херсонской области и Украины
в период проведения специальной военной операции»

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

Заявление

**Предоставление единовременной денежной выплаты гражданам, являющимся членами семей
военнослужащих спасательных воинских формирований, сотрудников федеральной
противопожарной службы Государственной противопожарной службы,
федеральных государственных гражданских служащих и работников Главного управления
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской
области, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной
противопожарной службы и работников учреждений Министерства Российской Федерации по
делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий
стихийных бедствий, дислоцированных на территории Ульяновской области, погибших
(умерших) в связи с выполнением возложенных на них задач на территориях Донецкой
Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской
области и Украины**

Представитель заявителя: _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

Сведения о заявителе:

Фамилия, Имя, Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

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

Дата рождения _____

Контактный абонентский номер телефонной связи _____

E-mail _____

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, Имя, Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

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

Данные документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя

Дата рождения _____

Контактный абонентский номер телефонной связи _____

E-mail _____

В соответствии с Постановлением Правительства Ульяновской области от 06.02.2024 № 67-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления единовременной денежной выплаты гражданам, являющимся членами семей военнослужащих спасательных воинских формирований, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральных государственных гражданских служащих и работников Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской области, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и работников учреждений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, дислоцированных на территории Ульяновской области, погибших (умерших) в связи с выполнением возложенных на них задач на территориях Донецкой Народной Республики,

Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в период проведения специальной военной операции», Указом Губернатора Ульяновской области от 27.11.2023 № 116 «О единовременной денежной выплате гражданам, являющимся членами семей военнослужащих спасательных воинских формирований, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральных государственных гражданских служащих и работников Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской области, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и работников учреждений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, дислоцированных на территории Ульяновской области, погибших (умерших) в связи с выполнением возложенных на них задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в период проведения специальной военной операции»

прошу предоставить единовременную денежную выплату как гражданину, являющемуся членом семьи военнослужащего спасательных воинских формирований, сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федерального государственного гражданского служащего и работника Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ульяновской области, сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и работников учреждений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, дислоцированных на территории Ульяновской области, погибшего (умершего) в связи с выполнением возложенных на него задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в период проведения специальной военной операции.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Выплату единовременной денежной выплаты прошу перевести через

Отделение почтовой связи _____
кредитное учреждение: _____

Наименование Банка _____

Номер банковского счета _____

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

Способ получения результата государственной услуги:

_____ в отделении почтовой связи;

_____ ОГКУСЗН «Областное казённое учреждение социальной защиты населения Ульяновской области»

Документы принял « ____ » _____ 20__ г.

Подпись и расшифровка подписи специалиста _____

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской области
государственной услуги

«Предоставление единовременной денежной выплаты
гражданам, являющимся членами семей
военнослужащих спасательных воинских формирований,
сотрудников федеральной противопожарной службы
Государственной противопожарной службы,
федеральных государственных гражданских служащих
и работников Главного управления
Министерства Российской Федерации
по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий
стихийных бедствий по Ульяновской области,
сотрудников федеральной противопожарной службы
Государственной противопожарной службы
и работников учреждений
Министерства Российской Федерации
по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям
и ликвидации последствий стихийных бедствий,
дислоцированных на территории Ульяновской области,
погибших (умерших) в связи с выполнением
возложенных на них задач
на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской
Народной Республики, Запорожской области,
Херсонской области и Украины
в период проведения специальной военной операции»

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

**Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги по предоставлению
единовременной денежной выплаты гражданам, являющимся членами семей
военнослужащих спасательных воинских формирований, сотрудников федеральной
противопожарной службы Государственной противопожарной службы,
федеральных государственных гражданских служащих и работников Главного
управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по
Ульяновской области, сотрудников федеральной противопожарной службы
Государственной противопожарной службы и работников учреждений Министерства
Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и
ликвидации последствий стихийных бедствий, дислоцированных на территории
Ульяновской области, погибших (умерших) в связи с выполнением возложенных на
них задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной
Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины**

Заявитель _____

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

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

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

Контактный абонентский номер телефонной связи _____

E-mail _____

Адрес _____

(указывается адрес места жительства (места регистрации))

прошу исправить ошибки и (или) опечатки, допущенные в _____,

а именно: _____

(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата государственной услуги:

_____ в отделении почтовой связи;

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

Заявитель _____

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

» _____ »

20__ г.

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(-ки) _____

принял и зарегистрировал за N _____ от «__» _____ 20__ г.

Подпись и расшифровка подписи специалиста _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской области
государственной услуги

«Предоставление единовременной денежной выплаты
гражданам, являющимся членами семей
военнослужащих спасательных воинских формирований,
сотрудников федеральной противопожарной службы
Государственной противопожарной службы,
федеральных государственных гражданских служащих
и работников Главного управления
Министерства Российской Федерации
по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий
стихийных бедствий по Ульяновской области,
сотрудников федеральной противопожарной службы
Государственной противопожарной службы
и работников учреждений
Министерства Российской Федерации
по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям
и ликвидации последствий стихийных бедствий,
дислоцированных на территории Ульяновской области,
погибших (умерших) в связи с выполнением
возложенных на них задач
на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской
Народной Республики, Запорожской области,
Херсонской области и Украины
в период проведения специальной военной операции»

Регистрационный номер _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

**Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги по предоставлению
единовременной денежной выплаты гражданам, являющимся членами семей
военнослужащих спасательных воинских формирований, сотрудников федеральной
противопожарной службы Государственной противопожарной службы,
федеральных государственных гражданских служащих и работников Главного
управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по
Ульяновской области, сотрудников федеральной противопожарной службы
Государственной противопожарной службы и работников учреждений Министерства
Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и
ликвидации последствий стихийных бедствий, дислоцированных на территории
Ульяновской области, погибших (умерших) в связи с выполнением возложенных на
них задач на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной
Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины**

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

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

Контактный абонентский номер телефонной связи _____

E-mail _____

Адрес _____
(указывается адрес места жительства (места регистрации))

прошу исправить ошибки и (или) опечатки, допущенные в _____,

а именно: _____
(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Заявление подано представителем заявителя

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

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

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

Представитель заявителя _____ » _____ 20__ г.

Способ получения результата государственной услуги:

_____ в отделении почтовой связи;

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

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

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(-ки) _____

принял и зарегистрировал за № _____ от «__» _____ 20__ г.

Подпись и расшифровка подписи специалиста _____