

**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ  
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**от 30 апреля 2020 г. N 27-п**

**(в редакции постановления от 07.12.2020 №105-п)**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

В целях реализации [Указа](#) Президента от 20.03.2020 N 199 "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей", [Указа](#) Губернатора Ульяновской области от 09.04.2020 N 47 "Об установлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно", [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 N 25/564-П "О Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области" приказываю:

Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске государственной услуги "Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно".

Исполняющий обязанности Министра  
семейной, демографической политики  
и социального благополучия Ульяновской области  
Н.С.ИСАЕВА

Утвержден  
приказом  
Министерства семейной, демографической политики  
и социального благополучия Ульяновской области  
от 30 апреля 2020 г. N 27-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ МИНИСТЕРСТВА СЕМЕЙНОЙ,  
ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ГОРОДЕ УЛЬЯНОВСКЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ  
ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ОТ ТРЕХ ДО СЕМИ ЛЕТ  
ВКЛЮЧИТЕЛЬНО"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее - Департамент Министерства), являющимся

территориальным органом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство), государственной услуги по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее также - Административный регламент, государственная услуга, выплата).

## 1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются:

1) один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации и проживающий на территории Ульяновской области. Право на получение выплаты возникает в случае, если ребенок является гражданином Российской Федерации;

2) получатель выплаты (при предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в личное дело получателя выплаты либо приема от заявителя уведомления о наступлении обстоятельств, служащих основанием для прекращения предоставления выплаты, в соответствии с подпунктами 2 - 5 и 8 пункта 28 Порядка и условий назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденного указом Губернатора Ульяновской области от 09.04.2020 N 47 "Об установлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно" (далее - Порядок), а именно:

приема ребенка на полное государственное обеспечение;

лишения получателя родительских прав, ограничения его в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого было принято решение о назначении выплаты;

установления над ребенком, в отношении которого принято решение о назначении выплаты, опеки;

выезда получателя за пределы Ульяновской области в связи с изменением места жительства;

смерти ребенка, вступления в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим.)

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

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

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, Департаментом Министерства, Областным государственным казенным учреждением социальной защиты населения Ульяновской области (далее - ОГКУСЗН Ульяновской области):

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Департамента Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области;

при личном устном обращении заявителей в Министерство, Департамент Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области;

по телефону Министерства, Департамента Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области;

путем направления ответов на письменные запросы, поступившие в адрес Министерства, Департамента Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области;

путем направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства, Департамента Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области);

путем размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://sobes73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты Департамента Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, Департамента Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, ОГКУСЗН Ульяновской области, органов государственной власти и организаций участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Министерства, Департамента Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, ОГКУСЗН Ульяновской области, органов государственной власти и организаций участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, Департамента Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области, органов государственной власти и организаций участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах или иных источниках информирования ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также обособленных подразделений ОГКУ "Правительство для граждан";

справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

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

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

"Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно".

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

предоставление государственной услуги осуществляется Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области через Департамент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом Министерства с участием ОГКУСЗН Ульяновской области.

Министерство организует и контролирует деятельность Департамента Министерства и ОГКУСЗН Ульяновской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в части назначения и предоставления выплаты является уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) (далее также - уведомление, уведомление об отказе) по форме согласно [приложению N 1 \(приложению N 2\)](#) к Административному регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги в части приема от заявителя уведомления о наступлении обстоятельств, служащих основанием для прекращения предоставления выплаты (далее - уведомление о наступлении обстоятельств), является уведомление о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее - уведомление о прекращении предоставления выплаты) по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту (не приводится).

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

2.4.1. Решение о назначении (об отказе в назначении) выплаты принимается Департаментом Министерства в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее - заявление о назначении).

Уведомление (уведомление об отказе) выдается (направляется) заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия. При этом решение о назначении (об отказе в назначении) выплаты выносится не позднее 20 рабочих дней с даты подачи заявления о назначении.

2.4.3. Решение о прекращении предоставления выплаты принимается Департаментом Министерства в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления о наступлении обстоятельств.

Уведомление о прекращении предоставления выплаты выдается (направляется) заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги в части внесения изменений в личное дело получателя выплаты составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о внесении изменений в личное дело (далее - заявление о внесении изменений) в ОГКУСЗН Ульяновской области

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в части назначения и предоставления выплаты заявитель предоставляет заявление о назначении, составленное в соответствии с [типовой формой](#), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 N 384 "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении).

При подаче заявления о назначении в ОГКУСЗН Ульяновской области, ОГКУ "Правительство для граждан" заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении законного (уполномоченного) представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность законного (уполномоченного) представителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного (уполномоченного) представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кроме заявления о назначении заявитель самостоятельно представляет документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства. Для предоставления государственной услуги в части назначения и предоставления выплаты заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, в случае, если они получали:

стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

алименты;

денежное довольствие (денежное содержание) военнослужащих, сотрудников органов

внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии);

компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

проценты, полученные по вкладам в кредитных учреждениях.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги в части приема от заявителя уведомления о наступлении обстоятельств заявитель предоставляет уведомление о наступлении обстоятельств в произвольной письменной форме с указанием сведений об этих обстоятельствах и дате их наступления, фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя, номера (номеров) телефона, почтового адреса, способа выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги.

При подаче уведомления о наступлении обстоятельств в ОГКУСЗН Ульяновской области, ОГКУ "Правительство для граждан" заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении законного (уполномоченного) представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность законного (уполномоченного) представителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного (уполномоченного) представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги в части внесения изменений в личное дело получателя выплаты заявитель самостоятельно представляет заявление о внесении изменений в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя, номера (номеров) телефона, почтового адреса, нового способа получения выплаты (отделение АО "Почта России", кредитная организация), нового расчетного счета в кредитной организации.

При подаче заявления о внесении изменений в ОГКУСЗН Ульяновской области, ОГКУ "Правительство для граждан" заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении законного (уполномоченного) представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность законного (уполномоченного) представителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного (уполномоченного) представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части назначения и предоставления выплаты является непоступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части назначения и предоставления выплаты являются:

1) наличие в заявлении о назначении неполных и (или) недостоверных сведений, в том числе, если заявление о назначении подано с нарушением установленных требований;

2) получение выплаты вторым родителем (усыновителем) ребенка;

3) недостижение ребенком возраста трех лет;

4) достижение ребенком возраста восьми лет;

5) превышение величины среднедушевого дохода членов семьи над величиной прожиточного минимума, установленной в расчете на душу населения в Ульяновской области, в соответствии со [статьей 4](#) Федерального закона от 24.10.1997 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" и [Законом](#) Ульяновской области от 04.02.2005 N 007-ЗО "О порядке установления величины прожиточного минимума в Ульяновской области" за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением выплаты;

6) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

7) лишение заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах, отмена решения об усыновлении (удочерении) в отношении ребенка, в связи с рождением которого заявитель обратился за назначением выплаты;

8) смерть ребенка.

2.8.3. оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в части приема от заявителя уведомления о наступлении обстоятельств, внесения изменений в личное дело получателя выплаты законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов ее предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги. Регистрация заявления о назначении (уведомления о наступлении обстоятельств, заявления о внесении изменений) и прилагаемых к нему документов, осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их представления в ОГКУСЗН Ульяновской области, доставки их оператором почтовой связи, поступления из ОГКУ "Правительство для граждан".

Регистрация заявления о назначении, представленного посредством использования Единого Портала, осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем размещения заявления о назначении на Едином портале.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

номера кабинета;

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

графика работы.

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 государственных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ОГКУСЗН Ульяновской области при предоставлении государственной услуги - не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

возможность получения государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления о назначении (уведомления о наступлении обстоятельств, заявления о внесении изменений), выдачи результата предоставления государственной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления о назначении, получения информации о ходе предоставления государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги);

наличие возможности записи на прием в ОГКУСЗН Ульяновской области для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);



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");

возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан", специализированный сайт "Ваш контроль" (<https://vashkontrol.ru/>)).

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

Государственная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" предоставляется в части подачи заявления о назначении (уведомления о наступлении обстоятельств, заявления о внесении изменений) и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

В случае представления заявления о назначении (уведомления о наступлении обстоятельств, заявления о внесении изменений) через ОГКУ "Правительство для граждан", государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [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 государственной услуги).

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в части приема заявления о назначении через Единый портал, отслеживания в личном кабинете на Едином портале информации о ходе и результате предоставления государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Департаменте Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области.

В части назначения и предоставления выплаты:

1) прием и регистрация заявления о назначении и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение поступивших документов, принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги;

5) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

В части приема от заявителя уведомления о наступлении обстоятельств:

1) прием и регистрация уведомления о наступлении обстоятельств и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о прекращении предоставления выплаты, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги;

3) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

В части внесения изменений в личное дело получателя выплаты:

1) прием и регистрация заявления о внесении изменений;

2) рассмотрение заявления о внесении изменений, внесение изменений в личное дело получателя выплаты.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов государственной власти;

5) иные процедуры;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Департаменте Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области.

3.2.1. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части назначения и предоставления выплаты в Департаменте Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области:

1) прием и регистрация заявления о назначении и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление заявления о назначении с приложением документов согласно [подпункту 2.6.1 пункта 2.6](#) Административного регламента в ОГКУСЗН Ульяновской области:

а) непосредственно;

б) через оператора почтовой связи.

Специалист ОГКУСЗН Ульяновской области, ответственный за прием заявления о назначении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет наличие документов исходя из перечня документов, установленных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, изготавливает копии с подлинников указанных документов и выполняет на этих копиях удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов лицу, их представившему. Регистрирует в установленном порядке поступившее заявление о назначении с документами.

Вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных с

заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги.

В случае представления заявления о назначении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через оператора почтовой связи к заявлению о назначении прилагаются копии указанных документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление о назначении должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем.

При заполнении заявления о назначении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление о назначении заверяется личной подписью заявителя, а в случае подачи заявления законным (уполномоченным) представителем заявителя, такой представитель указывает сведения о документе, удостоверяющем его личность и документе, подтверждающем его полномочия.

Заявление о назначении составляется в единственном экземпляре-оригинале, заявителю выдается расписка о приеме документов отрывным талоном бланка заявления о назначении, в которой указываются регистрационный номер согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приема заявления о назначении и документов, а также подпись, фамилия и инициалы специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявителем документов для предоставления государственной услуги через оператора почтовой связи, расписка направляется заявителю по почте.

Наличие права на получение выплаты определяется на дату подачи заявления о назначении, при этом датой подачи заявления о назначении считается:

а) дата регистрации заявления о назначении и приложенных к нему документов, установленных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, в ОГКУСЗН Ульяновской области - в случае представления заявления о назначении ОГКУСЗН Ульяновской области;

б) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту получения заявления о назначении и копий документов, установленных [пунктом 2.6](#) Административного регламента - в случае представления заявления о назначении копий документов, установленных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, через оператора почтовой связи.

Зарегистрированное заявление о назначении с приложенным к нему пакетом документов передается специалисту отдела ОГКУСЗН Ульяновской области, ответственному за подготовку проекта решения о назначении выплаты (далее - специалист, ответственный за подготовку решения о назначении выплаты), не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о назначении и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению о назначении;

2) формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о назначении и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении выплаты, в тот же рабочий день, когда ему передали зарегистрированное заявление о назначении с приложенным к нему пакетом документов, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о рождении ребенка:

после 01.01.2021 - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее - РСМЭВ) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО) (в Пенсионном фонде Российской Федерации (далее - ПФР));

до 01.01.2021 - посредством РСМЭВ в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) (в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС России));

до 01.01.2021 посредством межведомственного информационного взаимодействия (далее - МВ) в органах записи актов гражданского состояния (далее - органы ЗАГС) (при отсутствии сведений в ЕГР ЗАГС);

2) сведения о смерти ребенка или его законного представителя:

после 01.01.2021 - посредством РСМЭВ в ЕГИССО (в ПФР);

до 01.01.2021 - посредством РСМЭВ в ЕГР ЗАГС (в ФНС России);

до 01.01.2021 - посредством МВ в органах ЗАГС (при отсутствии сведений в ЕГР ЗАГС);

3) сведения о заключении (расторжении) брака:

после 01.01.2021 - посредством РСМЭВ в ЕГИССО (в ПФР);

до 01.01.2021 - посредством РСМЭВ в ЕГР ЗАГС (в ФНС России);

до 01.01.2021 - посредством МВ в органах ЗАГС (при отсутствии сведений в ЕГР ЗАГС);

4) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком:

после 01.01.2021 - посредством РСМЭВ в ЕГИССО (в ПФР);

до 01.01.2021 - посредством МВ в органах опеки и попечительства;

5) сведения о законном представителе ребенка:

после 01.01.2021 - посредством РСМЭВ в ЕГИССО (в ПФР);

до 01.01.2021 - посредством МВ в органах опеки и попечительства;

6) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью:

после 01.01.2021 - посредством РСМЭВ в ЕГИССО (в ПФР);

до 01.01.2021 - посредством МВ в органах опеки и попечительства;

7) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя или иного законного

представителя ребенка недееспособным:

после 01.01.2021 - посредством РСМЭВ в ЕГИССО (в ПФР);

до 01.01.2021 - посредством МВ в органах опеки и попечительства;

8) сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации - посредством РСМЭВ в ФНС России;

9) сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации - посредством РСМЭВ в ЕГИССО (в ПФР);

10) сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании - посредством РСМЭВ в ПФР;

11) сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам) - посредством РСМЭВ в ЕГИССО (в ПФР);

12) сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - посредством РСМЭВ в ЕГИССО (в ПФР);

13) сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами - посредством РСМЭВ в ФНС России;

14) сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики - посредством РСМЭВ в ФНС России;

15) сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности - посредством РСМЭВ в ФНС России;

16) сведения о доходах от продажи, аренды имущества - посредством РСМЭВ в ФНС России;

17) сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации - посредством РСМЭВ в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных выше с использованием МВ должен содержать:

а) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дату направления межведомственного запроса;

з) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении указанных сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ПФР, ФНС России, органы ЗАГС, органы опеки и попечительства в соответствии с [частью 3 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых документов и сведений из органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера;

3) рассмотрение поступивших документов, принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является получение ОГКУСЗН Ульяновской области заявления о назначении и документов, поданных заявителем для получения государственной услуги, а также сведений поступивших в рамках МВ.

Специалист, ответственный за подготовку решения о назначении выплаты, осуществляет рассмотрение сведений, поступивших в рамках МВ.

В случае непоступления каких-либо сведений, запрашиваемых в рамках МВ, в течение 10 рабочих дней с даты подачи заявления, срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты приостанавливается.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении выплаты, в течение 1 рабочего дня после истечения 10 рабочих дней с даты подачи заявления о назначении готовит проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги (далее - решение о приостановлении) и передает его заведующему отделением ОГКУСЗН Ульяновской области для проверки и визирования. После проверки и визирования проект решения о приостановлении передается на подписание директору Департамента Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности (далее - директор Департамента Министерства).

Решение о приостановлении оформляется распоряжением Департамента Министерства.

Подписанное распоряжение о приостановлении передается заведующему отделением ОГКУСЗН Ульяновской области.

Регистрация подписанного распоряжения о приостановлении осуществляется в тот же рабочий день, когда директор Департамента Министерства подписал указанный документ.

После подписания распоряжение возвращается в ОГКУСЗН Ульяновской области специалисту, ответственному за подготовку решения о назначении выплаты, который посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному в заявлении о назначении уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о назначении. На решении выполняется отметка об уведомлении заявителя, с указанием даты и времени, когда осуществлен телефонный звонок.

В случае отсутствия сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги в ответе, поступившем на межведомственный запрос, специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении выплаты, в течение 1 рабочего дня после истечения 10 рабочих дней с даты подачи заявления о назначении готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за подготовку решения о назначении выплаты, полного комплекта документов и сведений, необходимых для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в форме распоряжения Департамента Министерства, на основании которого готовится уведомление (уведомление об отказе).

Специалист, ответственный за подготовку решения о назначении выплаты, в течение 2 рабочих дней определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) Административного регламента;

подготавливает проект распоряжения о назначении (об отказе в назначении) выплаты, проект уведомления (уведомления об отказе) (по форме согласно [приложению N 1 \(приложению N 2\)](#) к Административному регламенту);

брошюрует личное дело, визирует его и передает его с вышеуказанными проектами и пакетом документов заявителя на проверку и визирование заведующему отделением ОГКУСЗН Ульяновской области.

В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты в проекте уведомления об отказе указывается причина такого отказа.

Заведующий отделением ОГКУСЗН Ульяновской области проверяет документы.

При отсутствии замечаний к проекту распоряжения о назначении (об отказе в назначении) выплаты, проекту уведомления (уведомления об отказе), заведующий отделением ОГКУСЗН Ульяновской области визирует их.



Затем проект распоряжения о назначении (об отказе в назначении) выплаты направляется на подпись директору Департамента Министерства.

Подписанный проект распоряжения о назначении (об отказе в назначении) выплаты возвращается заведующему отделением ОГКУСЗН Ульяновской области.

После подписания распоряжения о назначении (об отказе в назначении) выплаты заведующий отделением ОГКУСЗН Ульяновской области передает его специалисту, ответственному за подготовку решения о назначении выплаты, с приложением подписанного проекта уведомления (уведомления об отказе) для дальнейшей регистрации уведомления.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписанное директором Департамента Министерства и зарегистрированное в интеграционной информационной системе по персонифицированному учету граждан, проживающих на территории Ульяновской области, имеющих право на меры социальной поддержки, адресную социальную помощь и иные социальные гарантии SiTex - "Электронный социальный регистр населения Ульяновской области» распоряжение о назначении (об отказе в назначении) выплаты, подписанное заведующим отделением ОГКУСЗН Ульяновской области и зарегистрированное в отделе делопроизводства ОГКУСЗН Ульяновской области уведомление (уведомление об отказе).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание распоряжения о назначении (об отказе в назначении) выплаты и уведомления (уведомления об отказе) директором Департамента Министерства, заведующим отделением ОГКУСЗН Ульяновской области соответственно, регистрация распоряжения о назначении (об отказе в назначении) и уведомления (уведомления об отказе);

4) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за подготовку решения о назначении выплаты, посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному в заявлении о назначении. Специалист, ответственный за подготовку решения о назначении выплаты, уточняет у заявителя способ получения уведомления (уведомления об отказе).

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления (уведомления об отказе).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись заявителя на копии уведомления (уведомления об отказе), которая остается на хранении в личном деле заявителя;

при получении посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении.

3.2.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части приема от заявителя уведомления о наступлении обстоятельств в Департаменте Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области:

1) прием и регистрация уведомления о наступлении обстоятельств и прилагаемых к нему

документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление уведомления о наступлении обстоятельств с приложением документов согласно [подпункту 2.6.2 пункта 2.6](#) Административного регламента в ОГКУСЗН Ульяновской области:

- а) непосредственно;
- б) через оператора почтовой связи.

Получатели выплаты не позднее одного месяца со дня наступления обстоятельств, предусмотренных [подпунктами 2 - 5 и 8 пункта 28](#) Порядка, обязаны представить уведомление о наступлении таких обстоятельств согласно [подпункту 2.6.2 пункта 2.6](#) Административного регламента.

Специалист ОГКУСЗН Ульяновской области, ответственный за прием уведомления о наступлении обстоятельств и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет наличие документов исходя из перечня документов, установленных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, изготавливает копии с подлинников указанных документов и выполняет на этих копиях удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов лицу, их представившему. Регистрирует в установленном порядке поступившее уведомление о наступлении обстоятельств с документами.

Вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги.

В случае представления уведомления о наступлении обстоятельств и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через оператора почтовой связи к уведомлению о наступлении обстоятельств прилагаются копии указанных документов, которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Уведомление о наступлении обстоятельств должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем.

При заполнении уведомления о наступлении обстоятельств не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Уведомление о наступлении обстоятельств заверяется личной подписью заявителя.

Уведомление о наступлении обстоятельств составляется в единственном экземпляре-оригинале, заявителю выдается расписка о приеме документов, в которой указываются регистрационный номер согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приема уведомления о наступлении обстоятельств и документов, а также подпись, фамилия и инициалы специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявителем документов для предоставления государственной услуги через оператора почтовой связи, расписка направляется заявителю по почте.

Зарегистрированное уведомление о наступлении обстоятельств с приложенными к нему документами передаются специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о назначении выплаты, не позднее следующего рабочего дня после их регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о наступлении обстоятельств с приложенными к нему документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера уведомлению о наступлении обстоятельств;

2) принятие решения о прекращении предоставления выплаты, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление о наступлении обстоятельств с приложенными к нему документами.

Решение о прекращении предоставления выплаты принимается в форме распоряжения Департамента Министерства, на основании которого ОГКУСЗН Ульяновской области готовится уведомление о прекращении предоставления выплаты.

Специалист, ответственный за подготовку решения о назначении выплаты, осуществляет:

рассмотрение уведомления о наступлении обстоятельств с приложенным к нему документами;

подготавливает проект распоряжения о прекращении предоставления выплаты, проект уведомления о прекращении предоставления выплаты (по форме согласно Приложению N 3 к Административному регламенту - не приводится);

вносит соответствующие изменения в личное дело, визирует его и передает его с вышеуказанными проектами и пакетом документов заявителя на проверку и визирование заведующему отделением ОГКУСЗН Ульяновской области.

Заведующий отделением ОГКУСЗН Ульяновской области проверяет документы.

При отсутствии замечаний к проекту распоряжения о прекращении предоставления выплаты, проекту уведомления о прекращении предоставления выплаты заведующий отделением ОГКУСЗН Ульяновской области визирует их.

Затем проект распоряжения о прекращении предоставления выплаты направляется на подпись директору Департамента Министерства.

Подписанный проект распоряжения о прекращении предоставления выплаты возвращается заведующему отделением ОГКУСЗН Ульяновской области.

После подписания распоряжения о прекращении предоставления выплаты заведующий отделением ОГКУСЗН Ульяновской области передает его специалисту, ответственному за подготовку решения о назначении выплаты, с приложением подписанного проекта уведомления о прекращении предоставления выплаты для дальнейшей регистрации уведомления.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписанное директором Департамента Министерства и зарегистрированное в отделе делопроизводства ОГКУСЗН Ульяновской области распоряжение о прекращении предоставления выплаты, подписанное заведующим отделением ОГКУСЗН Ульяновской области и зарегистрированное в ИС Sitex уведомление о прекращении предоставления выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание распоряжения о прекращении предоставления выплаты и уведомления о прекращении предоставления выплаты директором Департамента Министерства, заведующим отделением ОГКУСЗН Ульяновской области соответственно, регистрация распоряжения о

прекращении предоставления выплаты и уведомления о прекращении предоставления выплаты;

3) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за подготовку решения о назначении выплаты, посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному в уведомлении о наступлении обстоятельств.

Уведомление о прекращении предоставления выплаты выдается (направляется) заявителю способом, указанным в уведомлении о наступлении обстоятельств.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о прекращении предоставления выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись заявителя копии уведомления о прекращении предоставления выплаты, которая остается на хранении в личном деле заявителя;

при получении посредством почтовой связи: подпись заявителя на почтовом уведомлении;

.2.3. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в личное дело получателя выплаты в Департаменте Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области:

1) прием и регистрация заявления о внесении изменений.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о внесении изменений является поступление личного заявления заявителя (его представителя) о внесении изменений в ОГКУСЗН Ульяновской области:

а) непосредственно;

б) через оператора почтовой связи.

Специалист ОГКУСЗН Ульяновской области, ответственный за прием заявления о внесении изменений, вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги.

Заявление о внесении изменений должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление о внесении изменений заверяется личной подписью заявителя, а в случае подачи заявления законным (уполномоченным) представителем заявителя, такой представитель указывает сведения о документе, удостоверяющем его личность и документе, подтверждающем его полномочия.

Заявление о внесении изменений составляется в единственном экземпляре-оригинале, заявителю выдается расписка о приеме документов, в которой указывается регистрационный

номер согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приема заявления о внесении изменений, а также подпись, фамилия и инициалы специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявителем заявления о внесении изменений через оператора почтовой связи, расписка направляется заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Зарегистрированное заявление о внесении изменений передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о назначении выплаты, не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о внесении изменений на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о назначении выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению о внесении изменений;

2) рассмотрение заявления о внесении изменений, внесение изменений в личное дело получателя выплаты.

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

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении выплаты, в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений заносит необходимые данные, содержащиеся в представленном заявлении о внесении изменений, в личное дело получателя выплаты (заявителя) в электронной базе данных ИС Sitex.

Результатом выполнения административной процедуры являются изменения, внесенные в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Сведения о государственной услуге заявитель может получить на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявление о назначении выплаты заполняется по форме, размещенной на Едином портале.

При направлении заявления о назначении в электронной форме через Единый портал, заявитель, направивший такое заявление, при рождении ребенка на территории иностранного государства, не позднее 5 рабочих дней со дня размещения заявления о назначении на Едином портале обязан представить в ОГКУСЗН Ульяновской области документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется через личный кабинет на Едином портале.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Заявитель может получить уведомление (уведомление об отказе) через Единый портал в электронном виде, подписанное электронной подписью уполномоченного на это лица.

3.4. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры в ОГКУ "Правительство для граждан" является работник ОГКУ "Правительство для граждан".

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о назначении (уведомления о наступлении обстоятельств) и документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о назначении (уведомления о наступлении обстоятельств),

выдается расписка-уведомление в получении заявления о назначении (уведомления о наступлении обстоятельств) и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления о назначении (уведомления о наступлении обстоятельств) и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в ОГКУСЗН Ульяновской области в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы принятого заявления о назначении (уведомления о наступлении обстоятельств) и приложенных к нему документов в день регистрации заявления о назначении (уведомления о наступлении обстоятельств) посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает ОГКУСЗН Ульяновской области заявление о назначении (уведомления о наступлении обстоятельств) на бумажном носителе с приложением всех принятых документов от заявителя в ОГКУ "Правительство для граждан" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления заявления о назначении (уведомления о наступлении обстоятельств) и прилагаемых к нему документов в ОГКУСЗН Ульяновской области от ОГКУ "Правительство для граждан".

Наличие права на получение выплаты определяется на дату подачи заявления о назначении. В случае подачи заявления о назначении через ОГКУ "Правительство для граждан" датой подачи заявления считается дата регистрации заявления в ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

ОГКУСЗН Ульяновской области передает (направляет) в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде по защищенным каналам связи подготовленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги подписанный электронной подписью уполномоченного на это лица.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от ОГКУСЗН Ульяновской области результат предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде посредством АИС МФЦ.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ "Правительство для граждан" при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги ОГКУСЗН Ульяновской области, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку полученного результата предоставления государственной услуги;

зевверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе о использованием печати ОГКУ "Правительство для граждан".

Уполномоченным сотрудником ОГКУ "Правительство для граждан" на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, составленном в ОГКУ "Правительство для граждан", указывается:

наименование и место нахождения ОГКУ "Правительство для граждан", составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного сотрудника ОГКУ "Правительство для граждан";

дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ "Правительство для граждан" по результатам предоставления государственной услуги от ОГКУСЗН Ульяновской области.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУСЗН Ульяновской области обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в ОГКУ "Правительство для граждан" по реестру приема-передачи не позднее последнего рабочего дня срока предоставления государственной услуги ([пункт 2.4](#) Административного регламента).

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от ОГКУСЗН Ульяновской области документов, предназначенных для выдачи заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае получения результата представителем, наделенным соответствующими полномочиями - документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.

В случае, если заявитель не получил результат предоставления государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру не востребованные документы, поступившие на выдачу в ОГКУ "Правительство для граждан" на бумажном носителе, в ОГКУСЗН Ульяновской области.

#### 3.4.4. Иные процедуры:

ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления о назначении (уведомления о наступлении обстоятельств);

формирование комплекта документов, необходимого для получения государственной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#) Административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в ОГКУСЗН Ульяновской области.

#### 3.4.5. Иные действия.



Представление интересов Министерства, Департамента Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством, Департаментом Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОГКУСЗН Ульяновской области с заявлением, составленным в произвольной письменной форме, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя, номера (номеров) телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа выдачи (направления) результата.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок; документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный ОГКУСЗН Ульяновской области документ по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Действия по регистрации документов осуществляются в порядке согласно [подпункту 1 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Действия по подготовке, согласованию и подписанию нового исправленного документа осуществляются в порядке согласно [подпункту 4 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) Административного регламента.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении выплаты, рассматривает указанное заявление и представленные документы и приступает к подготовке нового уведомления (уведомления об отказе), при необходимости проекта распоряжения о внесении изменений в соответствующее распоряжение о назначении (об отказе в назначении) выплаты.

Действия по оформлению нового исправленного документа осуществляются в порядке, установленном [подпунктом 3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3](#) Административного регламента.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в порядке согласно [подпункту 5 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа, хранится в личном деле заявителя.

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

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют директор Департамента Министерства. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента Министерства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

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

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

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении

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

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами, государственными служащими Министерства, должностными лицами Департамента Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства, Департамента Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства, Департамента Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Департамента Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, Департамент Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области, ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" подаются руководителю ОГКУ "Правительство для граждан".

Должностным лицом ОГКУСЗН Ульяновской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц ОГКУСЗН Ульяновской области является директор ОГКУСЗН Ульяновской области.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора ОГКУСЗН Ульяновской области рассматриваются Министром семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (лицом, исполняющим его обязанности) (далее - Министр).

Должностным лицом Департамента Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента Министерства является директор Департамента Министерства.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Департамента Министерства рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ "Правительство для граждан", Министра подаются и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе о использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве, Департаменте Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и его работников".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#) Административного регламента, размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале.

Областное государственное казенное учреждение  
социальной защиты населения Ульяновской области

Уведомление о предоставлении государственной услуги  
"Назначение и предоставление ежемесячной денежной  
выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно"

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

Заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(дата)

Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия  
Ульяновской области в городе Ульяновске принято решение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, номер распоряжения)

о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет  
включительно в размере \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Областное государственное казенное учреждение  
социальной защиты населения Ульяновской области

Уведомление об ОТКАЗЕ в предоставлении государственной  
услуги "Назначение и предоставление ежемесячной денежной

выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно"

Заявитель \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(дата)

Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия  
Ульяновской области в городе Ульяновске принято решение \_\_\_\_\_

(дата, номер распоряжения)

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет  
включительно по причине \_\_\_\_\_

(обоснование причин отказа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отказ в предоставлении государственной услуги "Назначение и предоставление ежемесячной  
денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно" может быть обжалован  
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Административному регламенту

Приложение N 3  
к Административному регламенту

Областное государственное казенное учреждение  
социальной защиты населения Ульяновской области

Уведомление о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты  
на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

Заявитель \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Уведомление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(дата)

Распоряжением Департамента Министерства семейной, демографической политики  
и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске  
\_\_\_\_\_ предоставление ежемесячной

(дата, номер распоряжения)

денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно прекращено

\_\_\_\_\_

(основания прекращения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_.

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_".

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_