

Приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 8 ноября 2016 г. N 206-п "Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы"

**Приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области
от 8 ноября 2016 г. N 206-п**

"Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы"

В целях реализации **Закона** Ульяновской области от 04.11.2003 N 056-ЗО "О социальной поддержке инвалидов боевых действий, проживающих на территории Ульяновской области", **постановления** Правительства Ульяновской области от 20.02.2007 N 56 "Об утверждении Порядка выплаты ежемесячного денежного пособия в соответствии с Законом Ульяновской области "О социальной поддержке инвалидов боевых действий, проживающих на территории Ульяновской области", **постановления** Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 N 14/275-П "О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области" приказываю:

Утвердить **административный регламент** предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы (прилагается).

Исполняющий обязанности Заместителя
Председателя Правительства Ульяновской
области - Министра здравоохранения, семьи
и социального благополучия Ульяновской области

П.С. Дегтярь

Утверждено
приказом Министерства здравоохранения, семьи и
социального благополучия Ульяновской области
от 08.11.2016 г. N 206-п

Административный регламент
предоставления территориальными органами Министерства
здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат

отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет стандарт и последовательность действий территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ), а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы (далее - ЕДП).

1.2. Описание заявителей:

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, местом жительства которых является Ульяновская область, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в связи с участием в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей на территории других государств, а также на территории Российской Федерации (в соответствии с [разделом III](#) Перечня государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации - [приложения к Федеральному закону от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"](#), изложенном в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту), либо при исполнении иных обязанностей военной службы (служебных обязанностей) и признанных в установленном порядке инвалидами I или II группы с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации [порядке](#).

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.3. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс: 44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.sobes73.ru.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на [сайте](#) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием [федеральной государственной информационной системы](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), [государственной информационной системы](#) Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);
- 2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) о сроках предоставления государственной услуги;
- 5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о месте размещения на [сайте](#) МЗСиСБ информации по вопросам предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на [официальном сайте](#) МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и выплата государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы.

2.2 Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с назначением и выплатой государственных выплат отдельным категориям граждан;

организации и осуществления контроля за правильностью назначения, выплаты и перерасчётов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

утверждения в установленном законодательством порядке порядка и условия предоставления мер государственной социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приёма граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТОМЗСиСБ в части:

назначения социальных выплат, установленных законодательством, на соответствующей территории;

организации информационного взаимодействия с органами и учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее - УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения "Единый областной центр социальных выплат" (далее - ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Военно-врачебной комиссией в части предоставления сведений о наличии причинной связи инвалидности вследствие военной травмы с ранением, контузией, увечьем или заболеванием, полученными в связи с участием в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей на территории других государств, а также на территории Российской Федерации (в соответствии с [разделом III](#) Перечня государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации - [приложения к Федеральному закону "О ветеранах"](#)) либо при исполнении иных обязанностей военной службы (служебных обязанностей) - в случае отсутствия причинной связи инвалидности с военной травмой с ранением, контузией, увечьем или заболеванием, полученными в связи с участием в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей на территории других государств, а также на территории Российской Федерации (в соответствии с [разделом III](#) Перечня государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации - [приложения к Федеральному закону "О ветеранах"](#)) либо при исполнении иных обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 N 41/398-П "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание".

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении ЕДП и направление его заявителю (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе). Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве ЕДП в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) принятие решения об отказе в предоставлении ЕДП и направление заявителю соответствующего уведомления по форме согласно [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении ЕДП принимается территориальным органом в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, а в случае направления межведомственного запроса решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) ЕДП принимается в течение 10 календарных дней со дня поступления ответа на запрос территориального органа.

2.4.2. Решение о предоставлении ЕДП, либо извещение об отказе в предоставлении ЕДП, либо уведомление о прекращении предоставления ЕДВ, по форме, согласно [приложению N 5](#) к настоящему административному регламенту, направляется заявителю в день принятия соответствующего решения, в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДП указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.4.3. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части выплаты ЕДП является неполучение ЕДП, перечисляемой через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

[Федеральный закон](#) от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (в редакции [Федерального закона](#) от 2 января 2000 года N 40-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 3, ст. 168; 2000, N 2, ст. 161; N 19, ст. 2023; 2002, N 30, ст. 3033; 2004, N 19, ст. 1837; N 25, ст. 2480; N 35, ст. 3607; 2008, N 30, ст. 3609; N 52 ст.7537);

[Закон](#) Ульяновской области от 04.11.2003 N 056-ЗО "О социальной поддержке инвалидов боевых действий, проживающих на территории Ульяновской области" ("Ульяновская правда" от 11.11.2003 N 218; от 31.01.2007 N 8; от 07.04.2007 N 29; от 23.04.2008 N 35; от 07.07.2010 N 51 - 52; от 12.08.2011 N 89; от 31.12.2013 N 174; от 08.06.2015 N 76-77);

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 20.02.2007 N 56 "Об утверждении Порядка выплаты ежемесячного денежного пособия в соответствии с Законом Ульяновской области "О социальной поддержке инвалидов боевых действий, проживающих на территории Ульяновской области" ("Ульяновская правда" от 28.02.2007 N 17; от 29.08.2007 N 72; от 09.04.2008 N 31; от 18.03.2009 N 20; от 29.09.2012 N 106; от 21.06.2013 N 66);

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 N 196-П "Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области" ("Ульяновская правда" от 21.05.2015 N 66; от 30.06.2016 N 87-88);

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 N 14/275-П "О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области" ("Ульяновская правда" от 30.06.2016 N 87-88).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется на заявительной основе ТОМЗСиСБ по месту жительства (пребывания) гражданина, имеющего право на ЕДП на основании следующих документов (электронных документов):

- 1) [документ](#), удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- 2) справка, подтверждающая факт установления заявителю инвалидности I или II группы, в которой в качестве причины инвалидности указана военная травма.

В случае обращения за государственной услугой через своего представителя, представитель предъявляет документ, подтверждающий наделение его соответствующими полномочиями.

Заявление заполняется по форме согласно [приложению N 2](#) настоящим Административным регламентом.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

сведения о [документе](#), удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населённого пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

наименование государственной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств: через почтовое отделение либо перечислением на личный счёт лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счёта, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги.

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

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые гражданин вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Запрос в военно-врачебную комиссию о наличии причинной связи инвалидности вследствие военной травмы с ранением, контузией, увечьем или заболеванием, полученными в связи с участием в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей на территории других государств, а также на территории Российской Федерации (в соответствии с [разделом III](#) Перечня государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации - [приложения к Федеральному закону "О ветеранах"](#)) либо при исполнении иных обязанностей военной службы (служебных обязанностей) направляется в случае отсутствия сведений, подтверждающих наличие вышеуказанной причинной связи на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Заявитель вправе представить документ, подтверждающий наличие причинной связи инвалидности вследствие военной травмы с ранением, контузией, увечьем или заболеванием, полученными в связи с участием в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей на территории других государств, а также на территории Российской Федерации (в соответствии с [разделом III](#) Перечня государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации - [приложения к Федеральному закону "О ветеранах"](#)), по собственной инициативе.

2.7.2. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый [частью 6](#)

[статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

- 1) отсутствие у заявителя права на получение ЕДП;
- 2) представление недостоверных сведений;
- 3) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) [раздела 2](#) настоящего административного регламента;
- 4) отсутствие причинной связи инвалидности вследствие военной травмы с ранением, контузией, увечьем или заболеванием, полученными в связи с участием в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей на территории других государств, а также на территории Российской Федерации (в соответствии с [разделом III](#) Перечня государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации - [приложения к Федеральному закону "О ветеранах"](#));
- 5) несоответствие заявления и документов, поданных путём размещения их на [Едином портале, Портале](#), требованиям законодательства.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение ЕДП, перечисляемой через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд.

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- 1) истечение установленного срока инвалидности;
- 2) принятие в установленном порядке решения об отказе в признании получателя инвалидом по причине военной травмы;
- 3) смерть получателя (в том числе объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу), признания получателя безвестно отсутствующим решением суда, вступившим в законную силу.

Прекращение предоставления ЕДП оформляется в виде решения о прекращении предоставления ЕДП, по форме в соответствии с [приложением N 6](#) к настоящему Административному регламенту.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Предоставление МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), либо электронные документы, в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на [Едином портале, Портале](#).

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Должностное лицо ТОМЗСиСБ, ответственное за регистрацию заявлений не позднее следующего дня со дня получения через [Единый портал, Портал](#) осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления.

2.14.4. Заявление и документы, поданные заявителями для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных заявителями для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками").

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;
- 3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;
- 6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.17.2. Порядок взаимодействия ТОМЗСиСБ многофункционального центра определяется соглашением.

2.17.3. Запрос на предоставление государственной услуги посредством [Портала](#), [Единого портала](#) осуществляется в форме электронного документа путём заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием "личного кабинета", обеспечивающего возможность направления и получения однозначной информации с использованием

простой [электронной подписи](#) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги в полном объёме в электронной форме с использованием [Единого портала, Портала](#), а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для получения государственной услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) организация выплаты ЕДП.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в [приложении N 7](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

посредством размещения заявления на [Едином портале, Портале](#);

через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, с использованием [Единого Портала](#), [Портала](#) основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем, в случае представления заявления и документов через [Единый портал](#), [Портал](#) заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью ([электронной подписью](#)) гражданина.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

3.2.2. Днём обращения за предоставлением государственной услуги считается:

- 1) дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, в клиентскую службу УОГКУСЗН, в многофункциональном центре, - при представлении заявления и документов в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр;
- 2) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, - при представлении заявления и документов через оператора почтовой связи;
- 3) дата размещения заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, на [Портале](#) - при представлении заявления и электронных документов через Портал.

3.2.3. Специалист органа, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги при приёме заявления и документов (электронных документов) удостоверяет личность заявителя и проверяет документы (электронные документы) на соответствие требованиям [пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям специалист:

- 1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в Журнале регистрации приёма граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приёма), по форме, согласно [приложению N 4](#). Заявлению присваивается номер, соответствующий номеру журнала по номенклатуре и порядку номеров регистрации в журнале (через дробь);
- 2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия);
- 3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

4) оформляет расписку-уведомление о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, и отдаёт её заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

- а) дата представления документов;
- б) регистрационный номер заявления;
- в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а так же его подпись;
- г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.4. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

3.3. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса.

Специалист ТОМЗСиСБ, при отсутствии сведений, подтверждающих наличие причинной связи инвалидности вследствие военной травмы с ранением, контузией, увечьем или заболеванием, полученными в связи с участием в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей на территории других государств, а также на территории Российской Федерации (в соответствии с [разделом III](#) Перечня государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации - [приложения к Федеральному закону "О ветеранах"](#)) либо при исполнении иных обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления осуществляет подготовку и отправку межведомственного запроса в военно-врачебную комиссию.

В межведомственном запросе указывается:

- 1) наименование ТОМЗСиСБ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных заявителя в целях получения государственной услуги.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист ТОМЗСиСБ готовит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.4. Административная процедура по подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.4.1. В случае необходимости направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и другие органы и организации о предоставлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении ЕДП, такой запрос направляется в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления, о чем в течение 5 календарных дней с даты направления соответствующего запроса направляется извещение заявителю.

3.4.2. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней со дня обращения заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о назначении ЕДП (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении предоставления ЕДП и соответствующее извещение, по форме, согласно [приложению N 5](#) к настоящему административному регламенту, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственного на назначение ЕДП (далее - начальник отдела).

Начальник отдела визирует в течение 1 календарного дня проект решения, в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДП - соответствующее уведомление, в случае прекращения предоставления ЕДП - соответствующее извещение, и направляет его (их) на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 1 календарного дней принимает решение о предоставлении ЕДП (отказе в предоставлении ЕДП, прекращении предоставления ЕДП), проставляя свою подпись в протоколе назначения (решения об отказе в предоставлении ЕДП, решения о прекращении предоставления ЕДП) и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

Главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение печатью.

В течение дня, в котором принято решение главный специалист ТОМЗСиСБ направляет заявителю второй экземпляр решения о предоставлении ЕДВ, в случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ соответствующее уведомление, в случае принятия решения о прекращении предоставления ЕДВ соответствующее извещение посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через [Единый портал, Портал](#), - посредством Портала. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуге один экземпляр решения об отказе, заявление и документы

(электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.4.3. Получатели ЕДП обязаны извещать ТОМЗСиСБ о наступлении обстоятельств, предусмотренных [подпунктом 1 и 2 пункта 2.9.3 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, влекущих прекращение предоставления ЕДП, не позднее чем в месячный срок с даты наступления соответствующих обстоятельств.

В случае выявления необоснованного получения сумм ЕДП вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем обязанностей, возложенных на него настоящим пунктом, территориальный орган в течение 10 календарных дней со дня, когда стало известно о необоснованном получении сумм ЕДП, принимает решение о прекращении предоставления ЕДП и направляет соответствующее извещение в ЦСВ.

Необоснованно полученные суммы ЕДП вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем обязанностей, возложенных на него настоящим пунктом, возмещаются получателем добровольно в месячный срок. Исчисление месячного срока начинается с 1 числа месяца, в котором было выявлено наступление обстоятельства, влекущего прекращение предоставления ЕДП. В случае отказа получателя от добровольного возврата необоснованно полученных сумм ЕДП они взыскиваются ЦСВ в установленном законодательством порядке.

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ЕДП, предоставление ЕДП прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили подобные обстоятельства.

Выплата ЕДП возобновляется с месяца, следующего за месяцем регистрации заявления о возобновлении предоставления ЕДП в ТОМЗСиСБ, с выплатой сумм ЕДП за прошлое время без ограничения сроком.

3.4.4. В случае прекращения предоставления ЕДП решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается к личному делу получателя ЕДП, личное дело получателя закрывается в соответствии с положениями [пункта 3.5.4](#) настоящего Административного регламента.

3.5. Административная процедура по организации предоставления денежных средств.

3.5.1. Выплата ЕДП производится через ЦСВ.

3.5.2. Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должно быть предоставлено ЕДП, ТОМЗСиСБ представляет ЦСВ регистр получателей ЕДП для организации предоставления ЕДП с 1 числа следующего месяца

3.5.3. Специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, на основании регистра получателей ЕДП формирует заявку о потребности денежных средств для выплаты ЕДП.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату ЕДП, визирует её, передаёт на подпись руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция) для последующей передачи в МЗСиСБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, ЕДП по которым назначено в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются **простой электронной подписью** и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП "Почта России" для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им ЕДП и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты), представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах ЕДП в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей ЕДП. Максимальный срок выполнения действия 1 календарный день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей ЕДП для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные **простой электронной подписью**, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств, выплаченных заявителям в качестве ЕДП. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата ЕДП на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ЦСВ, ответственный за назначение ЕДП уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения ЕДП, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

3.5.4. После прекращения выплаты ЕДП в личное дело получателя специалистом ТОМЗСиСБ, вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной её прекращения.

Запись о закрытии личного дела получателя заверяется подписью руководителя управления (заместителя руководителя ТОМЗСиСБ, на которого возложена данная функция) и гербовой печатью ТОМЗСиСБ.

Оформленное в соответствии с вышеизложенными требованиями личное дело в конце года сдаётся в архив ТОМЗСиСБ, где личные дела хранятся по годам их закрытия и по соответствующим видам ЕДП в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей ЕДП 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

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. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - министр) и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

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.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению государственной услуги;

полнота и качество предоставления государственной услуги;

осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении ЕДП.

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

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со [статьёй 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения ЕДП.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

