

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

**ПРИКАЗ  
от 15 октября 2020 г. N 98-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

В целях реализации [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 08.07.2020 N 351-П "О предоставлении отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в форме денежной компенсации расходов, связанных с оплатой проезда до садовых или огородных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области", [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 N 25/564-П "О Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске государственной услуги "Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в форме денежной компенсации расходов, связанных с оплатой проезда до садовых или огородных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области".

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 27.09.2016 N 134-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 компенсации за проезд на садово-дачные массивы".

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 15 октября 2020 г. N 98-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ МИНИСТЕРСТВА СЕМЕЙНОЙ,  
ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ГОРОДЕ УЛЬЯНОВСКЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН МЕРЫ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ФОРМЕ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ,**

**СВЯЗАННЫХ С ОПЛАТОЙ ПРОЕЗДА ДО САДОВЫХ ИЛИ ОГОРОДНЫХ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ  
ТЕРРИТОРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

**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 "Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в форме денежной компенсации расходов, связанных с оплатой проезда до садовых или огородных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области" (далее также - Административный регламент, государственная услуга).

**1.2. Описание заявителей.**

Государственная услуга предоставляется:

гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ульяновской области и являющимся членами садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ (далее также - член товарищества, товарищество) либо не являющимся членами товариществ, но обрабатывающим садовый или огородный земельный участок совместно с членами товариществ (далее - лица, не являющиеся членами товарищества). Для получения компенсации члены товарищества и лица, не являющиеся членами товарищества, должны относиться к одной из следующих категорий:

1) пенсионеры, величина среднемесячного размера пенсии которых за три месяца, непосредственно предшествовавших месяцу обращения за получением компенсации, составляет менее 150 процентов величины прожиточного минимума, установленного в расчете на душу населения в Ульяновской области;

2) безработные;

3) лица, проживающие в семьях, размер среднемесячного совокупного дохода членов которых (в случае одинокого проживания гражданина - среднемесячный совокупный доход) за три месяца, непосредственно предшествовавших месяцу обращения за получением компенсации, составляет менее 150 процентов величины прожиточного минимума, установленного в расчете на душу населения в Ульяновской области.

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 - Учреждение):

путем размещения информации на информационных стендах в помещении Департамента Министерства, Учреждения;

при личном устном обращении заявителей в Министерство, Департамент Министерства, Учреждение;

по телефону Министерства, Департамента Министерства, Учреждения;

путем направления ответов на письменные запросы, поступившие в адрес Министерства, Департамента Министерства, Учреждения;

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

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, Учреждения.

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, Учреждения, 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 структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, Учреждения, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта Министерства, Департамента Министерства, Учреждения, 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 ОГКУ "Правительство для граждан", адрес электронной почты ОГКУ "Правительство для граждан";

порядок предоставления государственной услуги.

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

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

Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в форме денежной компенсации расходов, связанных с оплатой проезда до садовых или огородных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством через Департамент Министерства.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Департамент Министерства с участием Учреждения.

Министерство организует и контролирует деятельность Департамента Министерства и Учреждения.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в части предоставления денежной компенсации их расходов, связанных с оплатой проезда до садовых или огородных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области, (далее - компенсация) является уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) (далее также - уведомление, уведомление об отказе) по форме согласно [приложению N 2 \(приложению N 3\)](#) к Административному регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги в части приема от заявителя уведомления о наступлении обстоятельств, служащих основанием для прекращения выплаты компенсации (далее - уведомление о наступлении обстоятельств), является [уведомление](#) о прекращении выплаты компенсации (далее - уведомление о прекращении выплаты компенсации) по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

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

2.4.1. Решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации принимается Департаментом Министерства не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении гражданину государственной услуги (далее - заявление) и приложенных к нему

документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

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

2.4.3. Информирование гражданина о принятых решениях направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Департаментом Министерства соответствующего решения, посредством направления гражданину уведомления о принятом решении.

2.4.4. Общий срок предоставления государственной услуги с учетом срока направления уведомления о принятом решении составляет 15 рабочих дней.

2.4.5. Срок предоставления государственной услуги в части внесения изменений в личное дело заявителя составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о внесении изменений в личное дело (далее - заявление о внесении изменений) и прилагаемых к нему документов в Учреждение.

## 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 получения государственной услуги в части назначения компенсации заявитель предоставляет [заявление](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) выписка из реестра членов товарищества, заверенная печатью товарищества и подписью председателя товарищества, - в случае обращения за компенсацией члена товарищества;

3) справка, подтверждающая обработку садового или огородного земельного участка совместно с членом товарищества, выданная председателем товарищества, составленная в произвольной форме и содержащая сведения об обработке садового или огородного земельного участка гражданином, не являющимся членом товарищества, совместно с членом товарищества - в случае обращения за компенсацией гражданина, не являющегося членом товарищества;

4) документы, подтверждающие доходы всех членов семьи заявителя за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением компенсации, - в случае обращения за компенсацией граждан, указанных в [подпункте 3 подпункта 1.2 раздела 1](#) настоящего Административного регламента;

5) справка образовательной организации, содержащая сведения о прохождении обучающимся в данной организации обучения в очной форме, а также сведений о датах начала и окончания летних каникул в данной образовательной организации - в случае обращения за компенсацией обучающегося;

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия, - в случае обращения за компенсацией в интересах заявителя представителя заявителя.

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.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) справка о размере пенсии, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение заявителя, - в случае обращения за государственной услугой граждан, указанных в [подпункте 1 пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента;

2) справка, выданная органом службы занятости, о признании заявителя безработным - в случае обращения за государственной услугой граждан, указанных в [подпункте 3 пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента;

3) свидетельство о рождении - в случае обращения за государственной услугой одного из родителей или законного представителя ребенка, не достигшего возраста 18 лет.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги в части внесения изменений в личное дело заявителя 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 субсидии (отделение АО "Почта России", кредитная организация), нового расчетного счета в кредитной организации.

При подаче заявления о внесении изменений в Департамент Министерства, 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. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.2. Основаниями для принятия решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, которые заявитель представляет самостоятельно, или в предусмотренных настоящим Административным регламентом случаях их копий не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;

2) превышение величины среднемесячного размера пенсии заявителя над величиной прожиточного минимума, установленной для граждан, указанных в [подпункте 1 пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента;

3) превышение величины среднедушевого дохода членов семьи заявителя (совокупного дохода - в случае обращения одиноко проживающих граждан) над величиной прожиточного минимума, установленной для граждан, указанных в [подпункте 3 подпункта 1.2 раздела 1](#) настоящего Административного регламента;

4) представление заявления ранее 1 мая либо позднее 31 октября текущего года - в случае обращения за компенсацией члена товарищества;

5) представление заявления ранее 1 июня либо позднее 30 ноября текущего года - в случае обращения за компенсацией лица, не являющегося членом товарищества.

2.8.3. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части приема от заявителя уведомления о наступлении обстоятельств, внесения изменений в личное дело заявителя не предусмотрено.

2.8.4. Основаниями для решения о прекращении предоставления государственной услуги являются:

1) обнаружения недостоверности сведений, на основании которых было принято решение о назначении компенсации;

2) прекращения членства в товариществе;

3) изменения состава семьи получателя;

4) представления получателем (либо членом его семьи) в территориальный орган для получения иных мер социальной поддержки информации о доходах членов семьи, свидетельствующей, что величина среднедушевого дохода членов семьи (величина совокупного дохода для одиноко проживающего гражданина) превышает величину, указанную в [подпунктах 1 и 3 пункта 1.2 раздела 1](#) настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, (уведомления о наступлении обстоятельств, заявления о внесении изменений) и прилагаемых к нему документов осуществляется Учреждением не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их представления в Учреждение, доставки их оператором

почтовой связи, поступления из ОГКУ "Правительство для граждан".

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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 Учреждения 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 (уведомления о наступлении обстоятельств, заявления о внесении изменений),



получения результата предоставления государственной услуги);

наличие возможности записи на прием в Департамент Министерства 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);

наличие 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 (уведомления о наступлении обстоятельств, заявления о внесении изменений) и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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).

**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. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в Департаменте Министерства, Учреждении:

1) в части назначения и предоставления компенсации:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной

услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги;

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

2) в части подачи заявителем уведомления о наступлении обстоятельств:

прием и регистрация уведомления о наступлении обстоятельств и прилагаемых к нему документов, подтверждающих наступление обстоятельства, служащего основанием для прекращения выплаты компенсации;

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

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

3) в части внесения изменений в личное дело заявителя:

прием и регистрация заявления о внесении изменений;

рассмотрение заявления о внесении изменений, внесение изменений в личное дело заявителя.

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: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) административного регламента;

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: не осуществляется;

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

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, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

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 исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

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, Учреждении.

3.2.1. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части назначения и выплаты компенсации в Департаменте Министерства, Учреждении:

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления о назначении и документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, является поступление от заявителя (его представителя) заявления, с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, в Учреждение:

непосредственно;

через оператора почтовой связи.

Специалист Учреждения, ответственный за прием заявления о назначении и документов,

предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, изготавливает копии с подлинников указанных документов и выполняет на этих копиях удостоверительные надписи, возвращает подлинники документов лицу, их представившему. Регистрирует в установленном порядке поступившее заявление о назначении с документами.

В случае предоставления заявления о назначении и документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, через оператора почтовой связи к заявлению 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 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 составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдается расписка о приеме документов, являющаяся отрывным талоном бланка заявления, в которой указывается регистрационный номер согласно порядковому номеру в электронной базе данных ИС Sitex, 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 компенсации определяется на дату представления заявления, при этом датой подачи заявления считается:

дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, в учреждении - в случае представления заявления и документов через учреждение;

дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и копий документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, - в случае представления заявления и копий документов через оператора почтовой связи.

Зарегистрированное заявление с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, передается специалисту Учреждения, ответственному за подготовку проекта решения о назначении компенсации (далее - специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении компенсации), не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

Результатами выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявления.

#### 3.2.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное

заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении компенсации, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее - РСМЭВ):

1) о номере СНИЛС - в Пенсионном фонде Российской Федерации;

2) сведения о регистрации заявителя, ребенка, не достигшего возраста 18 лет, - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

3) сведения о рождении ребенка:

до 01.01.2021 - посредством РСМЭВ в Едином государственном реестре актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС);

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

после 01.01.2021 - посредством РСМЭВ в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО);

4) сведения о размере пенсии - в ЕГИССО;

5) сведения о признании гражданина безработным - в органе службы занятости.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) выше указанной информации с использованием межведомственного взаимодействия должен содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, 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, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, 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) информацию 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", на обработку персональных данных заявителя в целях получения государственной услуги.

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

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых документов и (или) сведений из документов.

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.

3.2.1.3. 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 проекта решения о назначении компенсации, заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, поданных заявителем для получения государственной услуги, а также сведений, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

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

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении компенсации:

определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента;

подготавливает проект распоряжения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, проект уведомления о принятом решении по форме согласно [приложению N 2 \(приложению N 3\)](#) к настоящему Административному регламенту;

брошюрует личное дело, визирует его и передает его с вышеуказанными проектами и пакетом документов заявителя на проверку и визирование Руководителю Учреждения.

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

Руководитель Учреждения проверяет документы. При отсутствии замечаний к проекту распоряжения о назначении (об отказе в назначении) компенсации, проекту уведомления о принятом решении Руководитель Учреждения визирует их и направляет на подпись директору Департамента Министерства.

Подписанный проект распоряжения о назначении (об отказе в назначении) компенсации возвращается Руководителю Учреждения для подписания уведомления о принятом решении в

соответствии с решением, принятым директором Департамента Министерства. Оформленное в установленном порядке уведомления о принятом решении регистрируется в отделе делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры являются распоряжение о назначении (об отказе в назначении) компенсации, подписанное директором Департамента Министерства, и уведомление о принятом решении, подписанное Руководителем Учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в интеграционной системе Sitex "ЭСРН" (далее - ИС Sitex) подписанного директором Департамента Министерства распоряжения о назначении (об отказе в назначении) компенсации и регистрация в службе делопроизводства Учреждения уведомления о принятом решении, подписанного Руководителем Учреждения.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.2.4.1. 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 проекта решения о назначении компенсации, в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления.

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 о принятом решении, которая остается на хранении в личном деле заявителя;

при направлении уведомления о принятом решении посредством почтовой связи: отметка в реестре почтовых отправлений, хранящихся в службе делопроизводства Учреждения.

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

3.2.2.1. Прием и регистрация уведомления о наступлении обстоятельств и прилагаемых к нему документов, подтверждающих наступление обстоятельства, служащего основанием для прекращения выплаты компенсации.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации уведомления и документов, подтверждающих наступление обстоятельства, служащего основанием для прекращения выплаты компенсации, является поступление в Учреждение от гражданина (его представителя) такого уведомления и документов:



непосредственно;

через оператора почтовой связи.

Получатели компенсации не позднее одного месяца со дня наступления обстоятельств, предусмотренных [подпунктами 2 и 3 подпункта 2.8.4 пункта 2.8 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, обязаны представить в территориальный орган уведомление о наступлении таких обстоятельств, составленное в произвольной письменной форме и содержащее сведения об этих обстоятельствах и дате их наступления.

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении выплаты компенсации, изготавливает копии с подлинников указанных документов и выполняет на этих копиях удостоверительные надписи, возвращает подлинники документов лицу, их представившему. Регистрирует в установленном порядке поступившее уведомление о наступлении обстоятельств с документами.

В случае предоставления уведомления о наступлении обстоятельств с документами через оператора почтовой связи к заявлению прилагаются копии указанных документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Уведомление о наступлении обстоятельств 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.

Уведомление о наступлении обстоятельств составляется в единственном экземпляре - оригинале, заявителю выдается расписка о приеме документов, в которой указывается регистрационный номер согласно порядковому номеру в электронной базе данных ИС Sitex, 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 и документы передаются специалисту Учреждения, ответственному за подготовку проекта решения о прекращении выплаты компенсации (далее - специалист, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении выплаты компенсации), не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

Результатами выполнения административной процедуры являются прием и регистрация уведомления о наступлении обстоятельств и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению.

3.2.2.1. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста,



ответственного за подготовку проекта решения о прекращении выплаты компенсации, уведомления о наступлении обстоятельств и приложенных к нему документов.

Решение о прекращении выплаты компенсации принимается в форме распоряжения Департамента Министерства, на основании которого Учреждением готовится уведомление о прекращении выплаты компенсации.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении выплаты компенсации:

рассматривает уведомление о наступлении обстоятельств и приложенные к нему документы;

подготавливает проект распоряжения о прекращении выплаты компенсации, проект **уведомления** о прекращении выплаты компенсации по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

вносит соответствующие изменения в лично дело, визирует его и передает его с вышеуказанными проектами и пакетом документов заявителя на проверку и визирование Руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения проверяет документы. При отсутствии замечаний к проекту распоряжения о прекращении выплаты компенсации, проекту уведомления о прекращении выплаты компенсации Руководитель Учреждения визирует их и направляет на подпись директору Департамента Министерства.

Подписанный проект распоряжения о прекращении выплаты компенсации возвращается Руководителю Учреждения для подписания уведомления о прекращении выплаты компенсации в соответствии с решением, принятым директором Департамента Министерства. Оформленное в установленном порядке уведомление о прекращении выплаты компенсации регистрируется в отделе делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированное в интеграционной системе Sitex "ЭСРН" (далее - ИС Sitex) распоряжение о прекращении выплаты компенсации, подписанное директором Департамента Министерства и зарегистрированное в службе делопроизводства уведомление о прекращении выплаты компенсации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение о прекращении выплаты компенсации и уведомления о прекращении выплаты компенсации директором Департамента Министерства, Руководителем Учреждения соответственно, регистрация распоряжения о прекращении выплаты компенсации и уведомления о прекращении выплаты компенсации.

3.2.2.2. 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 проекта решения о прекращении выплаты компенсации, в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления.

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

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 о прекращении выплаты компенсации, которая остается на хранении в личном деле заявителя;

при направлении уведомления о прекращении выплаты компенсации посредством почтовой связи: отметка в реестре почтовых отправлений, хранящихся в службе делопроизводства Учреждения.

3.2.3. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в личное дело заявителя.

3.2.3.1. Прием и регистрация заявления о внесении изменений.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов является поступление в Учреждение от гражданина (его представителя) такого заявления и документов:

непосредственно;

через оператора почтовой связи.

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку решения о назначении компенсации, регистрирует в установленном порядке поступившее заявление о внесении изменений и приложенные к нему документы.

В случае предоставления заявления о внесении изменений с документами через оператора почтовой связи к заявлению прилагаются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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 ИС Sitex, дата заявления о внесении изменений 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 заявление о внесении изменений и приложенные к нему документы передаются специалисту Учреждения, ответственному за внесение изменений в личное дело заявителя, не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

Результатами выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления о внесении изменений и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

3.2.3.2. Рассмотрение заявления о внесении изменений, внесение изменений в личное дело заявителя.

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

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении компенсации, 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 в электронной базе данных ИС Sitex.

3.3. 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 компенсации (уведомления о наступлении обстоятельств, заявления о внесении изменений) и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о назначении компенсации (уведомление о наступлении обстоятельств, заявление о внесении изменений), выдается расписка в получении заявления о

назначении компенсации (уведомления о наступлении обстоятельств, заявления о внесении изменений) и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления о назначении компенсации (уведомления о наступлении обстоятельств, заявления о внесении изменений) 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 Учреждение в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы принятого заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает в Учреждение заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов (копий документов), принятых ОГКУ "Правительство для граждан", в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и Министерством.

В случае отправки документов на бумажном носителе работник ОГКУ "Правительство для граждан" уведомляет заявителя о том, что заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов будет передано от ОГКУ "Правительство для граждан" в Департамент Министерства в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя.

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.

Учреждение передает (направляет) в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде по защищенным каналам связи подготовленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, подписанный уполномоченным на это лицом электронной подписью.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Учреждения 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 Департаментом Министерства, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку полученного результата услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с 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", указываются:

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного сотрудника;

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 Учреждения.

При отсутствии технической возможности передачи результата государственной услуги в электронном виде Департамент Министерства обеспечивает передачу результата государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее срока, установленного [пунктом 2.4](#) настоящего административного регламента.

В случае отсутствия технической возможности Учреждение 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, установленного [пунктом 2.4](#) настоящего Административного регламента.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от Учреждения 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 Учреждение.

#### 3.4.4. Иные действия.

Представление интересов Министерства, Департамента Министерства, Учреждения при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством, Департаментом Министерства, Учреждением.

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 Учреждение 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 Учреждением 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 компенсации, 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) компенсации.

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. 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.

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

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. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за



предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги 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, Департамента Министерства, 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, Учреждения, 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, ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются руководителем ОГКУ "Правительство для граждан".

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 (или) действия (бездействие) Министра, руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" подаются в Правительство Ульяновской области 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 с 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, Учреждении, 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](#) настоящего Административного регламента, размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

В Департамент Министерства семейной,  
демографической политики и социального  
благополучия Ульяновской области  
в г. Ульяновске

Заявление

Прошу предоставить компенсацию расходов, связанных с оплатой проезда до \_\_\_\_\_  
(наименование садового или огородного товарищества) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Дата регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_  
 Адрес места пребывания (временная регистрация): \_\_\_\_\_

2. Сведения об источнике доходов: \_\_\_\_\_  
 Пенсионное обеспечение осуществляется \_\_\_\_\_  
 (указать орган, осуществляющий пенсионное обеспечение)  
 Зарегистрирован в качестве безработного с \_\_\_\_\_

<1> Заполняется лицами, являющимися членами малообеспеченной семьи, в т.ч. учащимися, студентами.

[illegible]

--	--	--

4. Прошу осуществлять выплату компенсации:  
через отделение почтовой связи по месту жительства (пребывания)  
через кредитную организацию \_\_\_\_\_

5. Документы, подтверждающие право заявителя на получение компенсации:

1.	_____	шт.
2.	_____	шт.
3.	_____	шт.
4.	_____	шт.
5.	_____	шт.
6.	_____	шт.
7.	_____	шт.
8.	_____	шт.
9.	_____	шт.

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:  
почтовым отправлением;  
SMS-уведомлением;  
лично в Учреждении;  
лично в ОГКУ "Правительство для граждан" (в случае подачи заявления через ОГКУ "Правительство для граждан").

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

Заявление подано законным (уполномоченным) представителем заявителя

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

<2> Заполняется лицами, являющимися членами малообеспеченной семьи, в т.ч. учащимися, студентами.

<3> В состав семьи включаются: родители и их несовершеннолетние дети. В случае смерти одного из родителей либо лишения его родительских прав данная информация также указывается в графе "степень родства".

\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_.  
Полномочия представителя подтверждены \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия)

-----  
(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
принял \_\_\_\_\_  
рег. N заявления \_\_\_\_\_ Дата подачи документов \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к Административному регламенту

Областное государственное казенное учреждение  
социальной защиты населения Ульяновской области

Уведомление о предоставлении государственной услуги  
"Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в  
форме денежной компенсации расходов, связанных с оплатой проезда до садовых  
или огородных земельных участков, расположенных в границах  
территории Ульяновской области"

Заявитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)  
Заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата)

Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального  
благополучия Ульяновской области принятое решение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата, номер распоряжения)  
об оказании государственной услуги "Предоставление отдельным категориям  
граждан меры социальной поддержки в форме денежной компенсации расходов,  
связанных с оплатой проезда до садовых или огородных земельных участков,  
расположенных в границах территории Ульяновской области" в размере \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_  
Исполнитель \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Административному регламенту

Областное государственное казенное учреждение  
социальной защиты населения Ульяновской области

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги  
"Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в  
форме денежной компенсации расходов, связанных с оплатой проезда до садовых  
или огородных земельных участков, расположенных в границах  
территории Ульяновской области"

Отказать гражданину \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)  
проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
по заявлению от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата)

в предоставлении государственной услуги "Предоставление отдельным  
категориям граждан меры социальной поддержки в форме денежной компенсации  
расходов, связанных с оплатой проезда до садовых или огородных земельных  
участков, расположенных в границах территории Ульяновской области" в связи  
с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина отказа в предоставлении государственной услуги)  
\_\_\_\_\_

Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_  
Исполнитель \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение N 4  
к Административному регламенту

Областное государственное казенное учреждение  
социальной защиты населения Ульяновской области

Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги  
"Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки  
в форме денежной компенсации их расходов, связанных с оплатой проезда до  
садовых или огородных земельных участков, расположенных в границах  
территории Ульяновской области"

Заявитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)  
Заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(дата)

Департаментом Министерства семейной, демографической политики и  
социального благополучия принято решение \_\_\_\_\_  
(дата, номер распоряжения)  
о прекращении предоставления государственной услуги "Предоставление  
отдельным категориям граждан меры социальной поддержки в форме денежной  
компенсации их расходов, связанных с оплатой проезда до садовых или  
огородных земельных участков, расположенных в границах территории  
Ульяновской области" с \_\_\_\_\_.

Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_  
Исполнитель \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

---