

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ
И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 22 марта 2017 г. N 82-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 ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ "ВETERAN
ТРУДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

В целях реализации [Закона](#) Ульяновской области от 09.01.2008 N 10-ЗО "О звании "Ветеран труда Ульяновской области", [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 25.09.2012 N 440-П "Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания "Ветеран труда Ульяновской области", [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 N 14/275-П "О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области" приказываю:

1. Утвердить 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 ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания "Ветеран труда Ульяновской области" (прилагается - не приводится).

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 08.04.2016 N 43-п "Об утверждении административного регламента предоставления Главным управлением труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания "Ветеран труда Ульяновской области".

Заместитель Министра
А.А.БАРАНОВ

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 ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Ветеран труда Ульяновской области»

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 ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Ветеран труда Ульяновской области» (далее – Административный регламент).

Административный регламент определяет стандарт и последовательность 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 ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Ветеран труда Ульяновской области»

(далее – ЕДВ).

1.2. Описание заявителей.

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ульяновской области, независимо от факта прекращения ими трудовой деятельности, удостоенным звания «Ветеран труда Ульяновской области», достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), величина среднемесячного дохода которых за три месяца, непосредственно предшествовавших месяцу обращения за ее получением, составляет менее 200 процентов величины прожиточного минимума пенсионера в Ульяновской области, установленной в Ульяновской области в соответствии со статьёй 121 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (далее – заявитель).

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законом 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 № 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 ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Ветеран труда Ульяновской области».

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.

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 № 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 является:

1) принятие решения о назначении ЕДВ и направление его заявителю. Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в качестве ЕДВ 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 назначении ЕДВ и направление соответствующего уведомления заявителю, по форме утверждённой приложением № 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 назначении ЕДВ принимается в следующие сроки:

в течение 10 календарных дней с даты обращения - в случае обращения за назначением ЕДВ с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего раздела Административного регламента;

до 30 (31) числа месяца, предшествующего месяцу прекращения предоставления ЕДВ, в связи с

истечением срока ее назначения, - в отношении получателей ЕДВ.

Решение о назначении ЕДВ, либо уведомление об отказе в назначении ЕДВ, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю в день принятия решения, при этом в случае принятия решения об отказе в назначении ЕДВ в уведомлении указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.4.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части выплаты ЕДВ является неполучение ЕДВ, 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 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 19.07.1999 № 29, ст. 3699; 30.08.2004 № 35, ст. 3607; 03.01.2005 № 1, ст. 25; 29.12.2008 № 52 (ч.1), ст. 6224; 27.07.2009 № 30, ст. 3739; 28.12.2009 № 52, ст. 6417; 13.12.2010 № 50, ст. 6603; 04.07.2011 № 27, ст. 3880; 30.07.2012 № 31, ст. 4322; 31.12.2012 № 53 (ч.1), ст. 7583; 02.12.2013, № 48, ст. 6165; 17.03.2014, № 11, ст. 1098; 28.07.2014 № 30 (ч.1), ст. 4217);

Закон Ульяновской области от 09.01.2008 № 10-ЗО «О звании «Ветеран труда Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 16.01.2008 № 3; от 23.04.2008 № 35; от 02.07.2008 № 54; от 08.04.2011 № 37; от 11.05.2011 № 50; от 10.07.2014 № 98; от 07.08.2014 № 114; от 31.12.2014 № 196);

Закон Ульяновской области от 29.09.2015 № 130-ЗО «Об установлении величины прожиточного минимума пенсионера в Ульяновской области на 2016 финансовый год» («Ульяновская правда» от 05.10.2015 № 139);

Закон Ульяновской области от 27.09.2016 № 141-ЗО «Об установлении величины прожиточного минимума пенсионера в Ульяновской области на 2017 финансовый год» («Ульяновская правда» от 04.10.2015 № 118);

постановление Правительства Ульяновской области от 25.09.2012 № 440-П «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Ветеран труда Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 28.09.2012 № 106, от 21.06.2013 № 66; от 06.04.2015 № 44»);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении Положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66; от 30.06.2016 №87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» (официальный интернет-портал правовой информации («Ульяновская правда» от 30.06.2016 №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 ТОМЗСиСБ на заявительной основе, по месту жительства (пребывания) гражданина, удостоенного звания «Ветеран труда Ульяновской области» на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и содержащий отметку об адресе регистрации заявителя по месту жительства на территории Ульяновской области. В случае отсутствия в указанном документе такой отметки одновременно с ним представляется документ, содержащий сведения о месте пребывания на территории Ульяновской области;

2) удостоверение «Ветеран труда Ульяновской области»;

3) документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя за три последних месяца, предшествовавших месяцу обращения. Учёт доходов и расчёт среднемесячного дохода, дающего право на получение ЕДВ, осуществляются на основании данных о размере пенсии, денежных выплатах, предоставляемых заявителю органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, а также данных о регулярных денежных выплатах (установленных независимо от доходов граждан), предоставляемых в качестве мер социальной поддержки.

Форма заявления утверждена настоящим Административным регламентом (приложением № 2). В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подаётся заявление;
 фамилия, имя, отчество 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.

Заявление с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

В случае если в документах, указанных в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта фамилия, имя, отчество гражданина различны представляется документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени).

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. Сведения о размере пенсии, а также о денежных выплатах, предоставляемых органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, запрашиваются территориальным органом в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, в рамках межведомственного электронного взаимодействия с организациями, осуществляющими пенсионное обеспечение граждан.

Заявитель вправе представить справку о размере пенсии, о денежных выплатах, предоставляемых органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, по собственной инициативе.

2.7.2. Для обработки МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, либо подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных.

2.7.3. 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 № 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 на дату обращения права на получение ЕДВ;
- 2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела;
- 3) предоставление заявителем недостоверных сведений;
- 4) получение заявителем иной ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной законодательством;
- 5) отсутствие в заявлении, поданном путём размещения его на Едином портале, Портале электронной подписи;

6) нарушение условий использования электронной подписи.

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

2.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление получателем ЕДВ недостоверных сведений;
- 2) получение получателем ЕДВ иной ежемесячной денежной выплаты, предоставляемой в соответствии с законодательством;
- 3) смерть получателя ЕДВ.

Получатели ЕДВ обязаны в месячный срок извещать ТОМЗСиСБ о предоставлении им ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной иным нормативным правовым актом.

Извещение о прекращении выплаты ЕДВ по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 или 2 настоящего пункта Административного регламента, направляется получателю ЕДВ с указанием основания прекращения выплаты ЕДВ в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

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 заявления осуществляет его регистрацию, а также направляет гражданину электронное уведомление о получении заявления, в случае отсутствия документов (электронных документов), указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, сообщает дату, до которой должны быть представлены в ТОМЗСиСБ документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги. Дата определяется в соответствии с положениями пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.14.4. Регистрация документов осуществляется:

в день их представления заявителем в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр;

не позднее следующего рабочего дня за днём поступления в ТОМЗСиСБ при направлении через почту, Единый портал, Портал.

2.14.5. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые 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.

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 инвалидов колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются специальные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для инвалидов не менее 10% от их общего количества.

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.

При предоставлении государственной услуги инвалидам по зрению по их желанию предоставляются авторизованные копии соответствующих документов, исполненные шрифтом Брайля (при наличии возможности).

Обеспечивается допуск тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимися в соответствующей помощи, а также обеспечивается информирование инвалидов, нуждающихся в помощи, о предоставлении государственной услуги с использованием русского жестового языка (сурдоперевода) путём дублирования текстовых сообщений голосовым сообщением (при наличии возможности).

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест

общественного пользования (туалетов) с учётом доступа инвалидов (при наличии возможности).

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 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. 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 государственных услуг 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) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) организация выплаты ЕДВ.

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. Датой 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 клиентской службе УОГКУСЗН, 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 Едином портале, Портале – при представлении заявления и электронных документов через Единый портал, Портал.

3.2.3. Специалист ТОМЗСиСБ при приёме заявления и 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 специалиста управления:

- 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 № 3. 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 подготовке и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

3.3.1. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 рабочих дней, со дня обращения осуществляет проверку сведений о нахождении сведений о заявителе в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о назначении ЕДВ (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе), либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении предоставления ЕДВ и соответствующее извещение, брошюрует личное дело, визирует его и передаёт с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела, ответственного на назначение ЕДВ ТОМЗСиСБ (далее – начальник отдела).

ЕДВ назначается сроком на один год с первого числа месяца обращения, но не ранее дня возникновения права на меры социальной поддержки, предусмотренные Законом Ульяновской области от 09.01.2008 № 10-ЗО «О звании «Ветеран труда Ульяновский области».

При исчислении среднедушевого дохода заявителя для определения права на получение ЕДВ не учитывается ЕДВ, предоставляемая в соответствии с Законом Ульяновской области от 09.01.2008 № 10-ЗО «О звании «Ветеран труда Ульяновский области»

Суммы, полученные в качестве ежегодных денежных выплат (компенсаций), делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в доходах заявителя за те месяцы, которые приходятся на расчётный период.

В случае переназначения ЕДВ на новый срок без истребования заявления и необходимых документов назначение ЕДВ осуществляется с месяца, следующего за месяцем прекращения предоставления ЕДВ.

Начальник отдела ТОМЗСиСБ в течение 1 рабочего дня проверяет документы, визирует проект решения о назначении ЕДВ, либо проект решения об отказе в назначении ЕДВ и соответствующее уведомление, либо проект решения о прекращении предоставления ЕДВ и соответствующее извещение и направляет их на подпись директору ТОМЗСиСБ.

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 рабочих дней принимает решение о назначении ЕДВ, либо решение об отказе в назначении ЕДВ, либо решение о прекращении предоставления ЕДВ, проставляя свою подпись в протоколе назначения, либо решении об отказе в назначении ЕДВ и соответствующем уведомлении, либо в решении о прекращении предоставления ЕДВ и соответствующем извещении и возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

В течение рабочего дня, в котором принято решение о назначении ЕДВ, либо решение об отказе в назначении ЕДВ, либо решение о прекращении предоставления ЕДВ главный специалист ТОМЗСиСБ заверяет подписанное решение печатью, передаёт второй экземпляр решения о назначении ЕДВ, либо уведомление об отказе в назначении ЕДВ, либо извещение о прекращении предоставления ЕДВ на отправку посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал, - посредством Портала.

3.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги 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.

3.3.3. При обращении получателя ЕДВ с заявлением о возобновлении предоставления ЕДВ выплата ЕДВ возобновляется с месяца, следующего за месяцем регистрации заявления о возобновлении предоставления ЕДВ, с выплатой сумм ЕДВ за прошлое время с учётом срока, на который была назначена ЕДВ.

3.3.4. ТОМЗСиСБ ежемесячно до 5 числа проводит сверку данных получателей ЕДВ с регистром граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки.

При выявлении фактов предоставления получателем ЕДВ недостоверных сведений, а также фактов получения иной ежемесячной денежной выплаты, предоставляемой в соответствии с законодательством, предоставление ЕДВ прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором ТОМЗСиСБ стали известны соответствующие факты.

В случае выявления необоснованного получения сумм ЕДВ вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем ЕДВ обязанностей, возложенных на него абзацем пятым пункта 2.9.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист ТОМЗСиСБ в течение 10 дней со дня, когда стало известно о необоснованном получении сумм ЕДВ, готовит решение о прекращении выплаты ЕДВ, направляет соответствующее извещение о прекращении выплаты в ЦСВ.

3.3.5. В случае прекращения предоставления государственной услуги извещение о прекращении предоставления государственной услуги по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, приобщается к личному делу получателя государственной услуги, личное дело получателя закрывается в соответствии с положениями пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4. Административная процедура по организации выплаты ЕДВ.

3.4.1. Выплата ЕДВ производится через ЦСВ.

Выплата ЕДВ начинается с месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о предоставлении ЕДВ.

Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должна быть предоставлена ЕДВ, ТОМЗСиСБ представляет ЦСВ регистр получателей ЕДВ для организации предоставления ЕДВ с 1 числа следующего месяца

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату ЕДВ, 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, ЕДВ по которым назначена 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 электронной цифровой 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 ЕДВ и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты) представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах ЕДВ в ЦСВ.

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

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

Электронные списки, заверенные электронной цифровой 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 ЕДВ. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляет в МЗСиСБ.

В случае возврата ЕДВ 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 ЕДВ уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

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

3.4.2. После прекращения выплаты ЕДВ 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 ЕДВ в алфавитном порядке.

Срок хранения закрытых личных дел получателей ЕДВ 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 (осуществляются 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 пособия.

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 пособия.

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Гражданин вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются директором ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием Единого портала, Портала, официального сайта ТОМЗСиСБ, МЗСиСБ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронном виде заявление подписывается простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) приём и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспорить решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту 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 ежемесячной денежной выплаты гражданам,
удостоенным звания «Ветеран труда Ульяновской области»

Сведения о местах нахождения и графиках работы Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов, Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров

№ п/ п	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Теле
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422) 44
Базарносызганский район				
2.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Руководитель Понедельник 10.00-12.00 Пятница 10.00-12.00	(84240) 2

¹ Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется

			Вторник-четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	
3.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.68	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84240) 2 (84240) 2 (84240) 2
4.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Базарносызганском районе	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84240) 2
Барышский район				
5.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84253) 2
6.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84253) 2
7.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84253) 2
Вешкаймский район				
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84243) 2

9.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84243) 2
10.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкаймском районе	433100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84243) 2
г. Димитровград и Мелекесский район				
11.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Димитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84235) 2
12.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Димитровграде	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84235) 2
13.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Димитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье – выходной Без обеда	(84235) 2
Инзенский район				
14.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84241) 2
15.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница	(84241) 2 (84241) 2 (84241) 2 (84241) 2

			08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84241) 2
16.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84241) 2
Карсунский район				
17.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84246) 2
18.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84246) 2 2
19.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84246) 2
Кузоватовский район				
20.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84237) 2
21.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84237) 2

22.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84237) 2
Майнский район				
23.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84244) 2
24.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84244) 2
25.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул. Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84244) 2
Николаевский район				
26.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84247) 2
27.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84247) 2 (84247) 2
28.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84247) 2

	области» в Николаевском районе			
Новомалыклинский район				
29.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84232) 2
30.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84232) 2
31.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84232) 2
Новоспасский район				
32.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84238) 2
33.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84238) 2 28-63
34.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25.	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84238)2-
Павловский район				
35.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Павловскому району	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00	(84248) 2

			Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	
36.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84248) 2 (84248) 2
37.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84248)2-
Радищевский район				
38.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84239) 2
39.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84239) 2
40.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84239) 2
Сенгилеевский район				
41.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Сенгилеевскому району	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84233) 2

42.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84233) 2-
43.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1.	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84233) 2-
Старокулаткинский район				
44.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старокулаткинскому району	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8249) 2-1
45.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8249) 2-1 (8249) 2-2
46.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84249)2-
Старомайнский район				
47.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84230)
48.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайнском районе	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	(84230)

			Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	
49.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайнском районе	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84230)
Сурский район				
50.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Сурскому району	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84242)
51.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84242)
52.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р.п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84242)
Тереньгульский район				
53.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84234)
54.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84234)
55.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр	433360, Ульяновская обл., р.п.Тереньга, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84234)

	предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Тереньгульском районе			
Ульяновский район				
56.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84254)
57.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84254) (84254) (84254) (84254)
58.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84254)
Цильнинский район				
59.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84245)
60.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84245) (84245) (84245) (84245) (84245)
61.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84245)

	муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе			
Чердаклинский район				
62.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84231)
63.	Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84231)
64.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда	(84231)
г. Новоульяновск				
65.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84255)
66.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(84255)
67.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день	(84255)

г. Ульяновск				
68.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Ульяновску	432063, г. Ульяновск, ул. Федерации, 60	Руководитель Вторник 15.00-16.30 Понедельник, среда, четверг, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422)
69.	Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Ульяновске	г. Ульяновск, пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422)
		432001, г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, д. 19	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422)
		432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 89	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422)
		432028, г. Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д. 22а	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	(8422)
		432067, г. Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д. 39	Специалисты, осуществляющие приём документов понедельник, среда 08.00-12.00	(8422)

			13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день	
70.	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г 432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116 432063, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, 36/9 432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье – выходной день	(8422)

к Административному регламенту 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 ежемесячной денежной выплаты гражданам,
удостоенным звания «Ветеран труда Ульяновской области»

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району

**Заявление № _____ от _____ 20__ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам,
удостоенным звания «Ветеран труда Ульяновской области»**

фамилия, имя, отчество

О себе сообщаю следующие сведения:

Адрес места жительства (пребывания): _____

Паспорт: серия _____ номер _____ Дата выдачи _____

Кем и когда выдан _____

Дата рождения _____ Номер контактного телефона: _____

Удостоверение «Ветеран труда Ульяновской области» от _____ № _____,
выданное _____

Пенсию получаю _____
(указать орган или организацию, осуществляющую пенсионное обеспечение заявителя)

Прошу назначить государственную услугу через _____
почтовое отделение, кредитную

организацию

Проинформирован(а) об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления
мне ежемесячной денежной выплаты. Обязуюсь сообщать о наступлении обстоятельств,
влекущих прекращение предоставления мне ежемесячной денежной выплаты в течение 1
месяца с даты их возникновения.

« ____ » _____ 20__ г. _____

подпись гражданина

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

принял _____

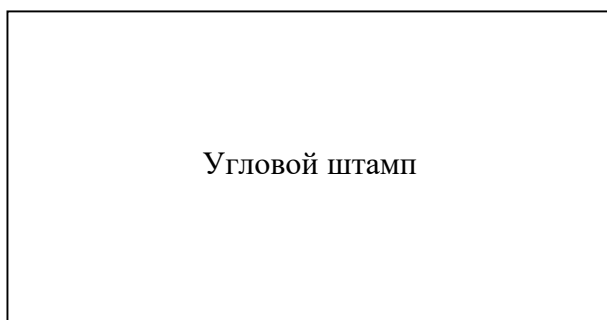
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____ Подпись _____

к Административному регламенту 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 ежемесячной денежной выплаты гражданам,
удостоенным звания «Ветеран труда Ульяновской области»

Журнал
регистрации приёма для предоставления государственной услуги

№ п/п	Дата приёма	Ф.И.О.	Адрес места жительства (регистрации)	Подпись специалиста, принявшего документы (давшего консультацию)	Дата передачи заявления и документов в ТОМЗСиСБ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

к Административному регламенту 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 ежемесячной денежной выплаты гражданам,
удостоенным звания «Ветеран труда Ульяновской области»



Угловой штамп

Адрес заявителя

**Уведомление о принятии решения об отказе
в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам,
удостоенным звания «Ветеран труда Ульяновской области»**

Гражданину _____
(Ф.И.О.)

регистрационные № заявления _____ от _____

отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления
ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Ветеран труда
Ульяновской области» _____
(причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Перечень возвращаемых документов:

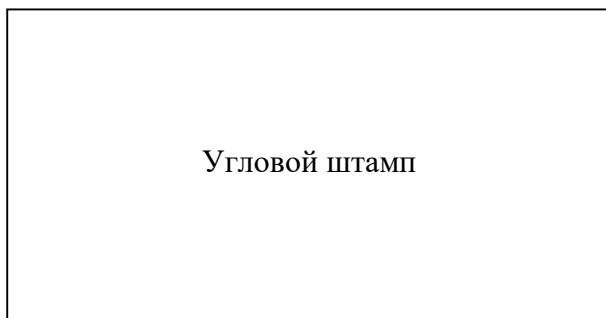
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Руководитель ТОМЗСиСБ

(подпись)

контактный телефон _____

к Административному регламенту 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 ежемесячной денежной выплаты гражданам,
удостоенным звания «Ветеран труда Ульяновской области»



Угловой штамп

Адрес получателя

**Извещение о прекращении
предоставления государственной услуги по назначению и выплате
государственных выплат отдельным категориям граждан
в части предоставления ежемесячной денежной выплаты гражданам,
удостоенным звания «Ветеран труда Ульяновской области»**

Прекратить с _____
(дата)

предоставление гражданину _____
(Ф.И.О.)

ежемесячной денежной выплаты, назначенной в соответствии Законом Ульяновской области
от 09.01.2008 № 10-ЗО «О звании «Ветеран труда Ульяновской области» на основании
заявления от _____ № _____ о предоставлении ему государственной услуги по
государственным выплатам отдельным категориям граждан в части предоставления
ежемесячной денежной выплаты гражданам, удостоенным звания «Ветеран труда
Ульяновской области» по следующим основаниям _____

(основания прекращения предоставления

государственной услуги)

Руководитель ТОМЗСиСБ

Подпись

контактный телефон _____

к Административному регламенту 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 ежемесячной денежной выплаты гражданам,
удостоенным звания «Ветеран труда Ульяновской области»

Блок-схема
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 ежемесячной денежной выплаты гражданам,
удостоенным звания «Ветеран труда Ульяновской области»

