

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

ПРИКАЗ
от 16 сентября 2016 г. N 117-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
НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА
В УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях реализации [Закона](#) Ульяновской области от 01.11.2006 N 152-ЗО "О пособиях на детей в Ульяновской области", [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 30.12.2011 N 665-П "Об утверждении Порядка назначения и выплаты пособий на детей в Ульяновской области", [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 N 14/275-П "О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области" приказываю:

Утвердить административный [регламент](#) предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка в Ульяновской области (прилагается).

Исполняющий обязанности Министра
здравоохранения, семьи и социального
благополучия Ульяновской области
Т.А.КАБАКОВА

Утвержден
приказом
Министерства здравоохранения, семьи
и социального благополучия
Ульяновской области
от 16 сентября 2016 г. N 117-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
И ВЫПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ВЫПЛАТ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ
ГРАЖДАН В ЧАСТИ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ
НА РЕБЕНКА В 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 назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка в Ульяновской области (далее - Административный регламент)

Административный регламент определяет стандарт и последовательность действий территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее - ТОМЗСиСБ), а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка в Ульяновской области (далее - пособие).

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ульяновской области, гражданам Российской Федерации, место жительства которых расположено на территории Ульяновской области и проходящим военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, в Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах, а также входящих в гражданский персонал воинских формирований Российской Федерации, находящихся на территориях иностранных государств, в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, в том числе беженцам, проживающим на территории Ульяновской области, являющимся родителями (усыновителями, опекунами, попечителями) детей, проживающих с ними совместно, не достигших возраста шестнадцати лет (детей, обучающихся в общеобразовательной организации, - не закончивших обучения, но не достигших возраста восемнадцати лет), в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленного в расчете на душу населения в Ульяновской области (далее - заявитель).

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

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

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется путем 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. Прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Адрес места нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ:

г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44 - 96-84, факс: 44-46-09.

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

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

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

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

2) посредством телефонной связи;

3) путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайтах 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) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - многофункциональный центр);

5) путем размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приема 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 приема 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 учет 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 назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка в Ульяновской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется:

ТОМЗСиСБ по месту жительства заявителя 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 обращений граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

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

приема документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

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

Ульяновским областным государственным казенным 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 приема документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

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 перерасчетов государственных выплат, целевым расходованием денежных средств, выделяемых на эти цели;

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

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

приема 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.

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

приема документов от граждан для получения мер социальной поддержки;

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

Ульяновским областным государственным казенным 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 приема документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги взаимодействуют с:

структурными подразделениями Управления федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области в части получения информации об объявлении должника (родителя ребенка) в розыск в связи с неуплатой алиментов;

отделами военного комиссариата Ульяновской области в части получения справки из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

отделами опеки и попечительства муниципальных образований Ульяновской области в части получения справки о неполучении денежного содержания на ребенка.

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, включенных 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, утвержденный постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 N 41/398-П "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание".

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о назначении и выплате пособия 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: путем перечисления денежных средств на счет заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) решение об отказе в назначении пособия и направление соответствующего [уведомления](#) заявителю по форме, утвержденной приложением N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом 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. Рассмотрение заявления о назначении и выплате пособия (далее - заявление) осуществляется ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами (при проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи - не позднее чем через 30 календарных дней).

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: формирование запроса предусмотрено пунктом 3.7.2 раздела 2, а не пунктом 2.7.2 раздела 2.

В случае направления запроса, формирование которого предусмотрено [пунктом 2.7.2 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, решение о назначении и выплате пособия принимается директором ТОМЗСиСБ по месту подачи заявления в течение 10 календарных дней со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

2.4.2. Решение о назначении и выплате пособия направляется заявителю в день принятия решения (при проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи - не позднее чем через 30 календарных дней), в случае принятия решения об отказе в назначении пособия заявителю направляется [уведомление](#) о принятом решении об отказе в назначении пособия по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту, в уведомлении указывается причина отказа и порядок его обжалования.

2.4.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" ("Российская газета" от 26.08.2003 N 168; "Собрание законодательства Российской Федерации" от 16.01.2006 N 3; от 08.12.2007 N 276);

[Закон](#) Ульяновской области от 01.11.2006 N 152-ЗО "О пособиях на детей в Ульяновской области" ("Ульяновская правда" от 08.11.2006 N 86, от 05.09.2007 N 74; от 22.12.2007 N 110; 13.02.2008; от 03.06.2011 N 60; от 09.11.2011 N 126; от 11.11.2013 N 144; от 24.04.2014 N 59);

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 30.12.2011 N 665-П "Об утверждении Порядка назначения и выплаты пособий на детей в Ульяновской области" ("Ульяновская правда" от 13.01.2012 N 3; от 21.06.2013 N 66; от 13.02.2014 N 20; от 11.07.2014 N 99; от 04.06.2015 N 74; от 08.06.2015 N 76-77);

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.6. 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 заявителя на основании следующих документов (электронных документов):

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации по месту жительства.

В случае отсутствия регистрации по месту жительства одновременно с документом, удостоверяющим личность, предъявляется документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания;

2) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания второго родителя;

3) свидетельство о рождении ребенка (детей);

4) документы о доходах семьи за три последних месяца, предшествовавших месяцу обращения за государственной услугой;

5) справка об обучении в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше шестнадцати лет;

6) справка из органов записи актов гражданского состояния формы N 25, если в свидетельстве о рождении запись об отце ребенка произведена по указанию матери, - для получения пособия на ребенка одинокой матери;

7) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для получения пособия на ребенка-инвалида;

8) справка из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования об обучении в нем отца (матери) ребенка - для получения пособия на детей курсантов военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования до заключения ими контракта о прохождении военной службы;

9) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) - для опекуна (попечителя).

Документы, находящиеся в распоряжении иных органов исполнительной власти:

1) справка органа, предоставляющего пособие по месту жительства второго родителя (опекуна, попечителя), о неполучении им пособия;

2) сообщение отдела судебных приставов об объявлении должника (родителя ребенка) в розыск в связи с неуплатой алиментов - для получения пособия на ребенка, родители которого уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно.

В случае отбывания наказания, нахождения под арестом, на принудительном лечении, направления для прохождения судебно-медицинской экспертизы представляется справка из соответствующего учреждения о нахождении в нем должника (родителя ребенка) и об отсутствии

у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов.

В случае проживания должника (родителя ребенка) в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи, представляются справка из учреждения Федеральной миграционной службы о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов;

3) справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу - для получения пособия ребенку военнослужащего по призыву;

4) справка из органов образования о неполучении денежного содержания на ребенка - для опекуна (попечителя).

Заявление заполняется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления в свободной форме заявление должно содержать:

наименование ТОМЗСиСБ, в который подается заявление;

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

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

сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование района, города, иного населенного 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 населенного 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 счет лица, имеющего право на получение государственной услуги, открытый в кредитной организации;

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

При переезде заявителя, являющегося получателем государственной услуги в другом ТОМЗСиСБ, предоставление государственной услуги ТОМЗСиСБ по новому месту жительства осуществляется на основании заявления о назначении и выплате пособия (с предъявлением документа, удостоверяющего личность) без представления документов, подтверждающих право на назначение и выплату пособия.

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

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.

3.7. 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

3.7.1. В течение 5 календарных дней со дня подачи заявления с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком, в рамках межведомственного информационного взаимодействия ТОМЗСиСБ запрашивает:

1) справку органа, предоставляющего пособие по месту жительства второго родителя (опекуна, попечителя), о неполучении им пособия;

2) сообщение отдела судебных приставов об объявлении должника (родителя ребенка) в розыск в связи с неуплатой алиментов - для получения пособия на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно;

3) справку из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу - для получения пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, на ребенка курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования, до заключения им контракта о прохождении военной службы;

4) справку из органа образования о неполучении денежного содержания на ребенка - для опекуна (попечителя).

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

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

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

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

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

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

3.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка здесь и далее по тексту: имеется в виду пункт 3.6 раздела 2, а не пункт 2.6.

1) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

2) превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленной в расчете на душу населения в Ульяновской области;

3) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

4) лишение родителей родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением, установлением опеки, попечительства) которого заявитель обращается за пособием;

5) получение опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка, в связи с взятием под опеку (попечительство) которого заявитель обращается за пособием;

6) объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) прекращение обучения в общеобразовательной организации ребенка, достигшего 16 лет;

8) выявление факта представления недостоверных сведений;

9) несоответствие заявления и документов, поданных путем размещения их на Едином портале, Портале, требованиям законодательства.

3.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

3.9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

1) представление получателем пособия (либо членами его семьи) в ТОМЗСиСБ для получения иных мер социальной поддержки информации о доходах семьи, свидетельствующей, что доход семьи превышает величину прожиточного минимума, установленную в расчете на душу населения в Ульяновской области;

2) передача ребенка, на которого предоставляется пособие, на полное государственное обеспечение;

3) лишение получателя родительских прав в отношении ребенка, на которого предоставляется пособие;

4) получение опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка, в связи с взятием под опеку (попечительство) которого заявитель обращается за пособием;

5) объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) прекращение обучения в общеобразовательной организации ребенка, достигшего 16 лет;

7) установление отцовства в отношении ребенка или усыновление ребенка при вступлении одинокой матери в брак, - при получении пособия на ребенка одинокой матери;

8) истечение установленного срока инвалидности - при получении пособия на ребенка-инвалида;

9) установление места жительства (нахождения) родителя и прекращении его розыска - при получении пособия на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно;

10) окончание военной службы по призыву - при получении пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

11) заключение родителем ребенка контракта о прохождении военной службы - при получении пособия на ребенка курсанта военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования;

12) неполучение пособия, перечисляемого через организацию федеральной почтовой связи, более 6 месяцев подряд;

13) выявление факта представления недостоверных сведений, на основании которых было принято решение о назначении и выплате пособия;

14) истечение срока отбывания наказания, нахождения под арестом, нахождения на принудительном лечении, направления для прохождения судебно-медицинской экспертизы - при получении пособия на ребенка лица, отбывающего наказание, находящегося под арестом, на принудительном лечении, направленного для прохождения судебно-медицинской экспертизы.

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

форме

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

через клиентскую службу УОГКУСЗН;

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр;

посредством размещения его на Едином портале, Портале.

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

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

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

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

3.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема 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, обеспечивать беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

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

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

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

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

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

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

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

Прием граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема 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").

3.16. 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

3.16.1. 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.

3.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное

взаимодействие гражданина с должностными лицами.

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

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

3.17.2. Запрос на предоставление государственной услуги посредством Портала, Единого портала осуществляется в форме электронного документа путем 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 объеме в электронной форме с использованием Единого портала, Портала, а также электронная запись на прием, 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) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов, запросов в органы и организации с целью проверки сведений о доходах семьи;

3) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги и направление соответствующего уведомления заявителю;

4) организация выплаты пособия.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги представлена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приему 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, утвержденному [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 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 выдается расписка-уведомление о приеме документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, организациях, предоставляющих государственную услугу, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ.

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

Если представленные документы (электронные документы) соответствуют требованиям, специалист:

1) регистрирует заявление с комплектом представленных документов в [Журнале](#) регистрации приема граждан по вопросам предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации приема) по форме согласно приложению N 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 их отсутствия);

3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);

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

- а) дата представления документов;
- б) регистрационный номер заявления;
- в) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

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

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

3.3. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов, запросов в органы и организации с целью проверки сведений о доходах семьи

[КонсультантПлюс: примечание.](#)

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 3.7.1 раздела 2, а не пункт 2.7.1.

Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления осуществляет подготовку и отправку межведомственных запросов, предусмотренных [пунктом 2.7.1 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, а также запросов в органы и организации с целью проверки сведений о доходах семьи.

В межведомственном запросе указываются:

- 1) наименование ТОМЗСиСБ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

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

В запросе в органы и организации с целью проверки сведений о доходах семьи указывается:

1) наименование ТОМЗСиСБ, направляющего запрос;

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

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на запрос;

7) дата направления запроса;

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

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

При получении ответа на межведомственный запрос, запрос в органы и организации с целью проверки сведений о доходах семьи главный специалист ТОМЗСиСБ готовит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) государственной услуги.

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

3.4.1. Ежемесячное пособие на ребенка назначается на два года с первого числа месяца рождения ребенка, если обращение за государственной услугой последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами третьим - десятым](#) настоящего пункта.

При обращении за государственной услугой по истечении шести месяцев с первого числа месяца рождения ребенка оно назначается на два года и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении и выплате пособия.

Ежемесячное пособие на ребенка-инвалида назначается с первого числа месяца установления инвалидности на период установления инвалидности, но не более чем на два года, если обращение за государственной услугой последовало не позднее шести месяцев с месяца установления инвалидности.

При обращении за государственной услугой по истечении шести месяцев с первого числа месяца установления инвалидности оно назначается на период установления инвалидности, но не более чем на два года, и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении и выплате пособия.

Ежемесячное пособие на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, назначается с первого числа месяца объявления родителя ребенка в розыск в связи с неуплатой алиментов, но не более чем на два года, если обращение за государственной услугой последовало не позднее шести месяцев с месяца объявления родителя ребенка в розыск в связи с неуплатой алиментов.

При обращении за государственной услугой по истечении шести месяцев с первого числа месяца объявления родителя ребенка в розыск в связи с неуплатой алиментов оно назначается на два года и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении и выплате пособия.

Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, назначается с первого числа месяца рождения ребенка, если отец ребенка проходил военную службу по призыву, на период прохождения отцом ребенка военной службы по призыву, если обращение за государственной услугой последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка.

При обращении за государственной услугой по истечении шести месяцев с первого числа месяца рождения ребенка оно назначается на период прохождения отцом ребенка военной службы по призыву и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении и выплате пособия.

Ежемесячное пособие на ребенка курсанта военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования назначается с первого числа месяца рождения ребенка, если отец (мать) ребенка в месяц рождения ребенка являлся (являлась) курсантом военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования, до заключения контракта о прохождении военной службы, если обращение за государственной услугой последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка.

При обращении за государственной услугой по истечении шести месяцев с первого числа месяца рождения ребенка оно назначается на срок до заключения отцом (матерью) ребенка контракта о прохождении военной службы и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении и выплате пособия.

Ежемесячное пособие на ребенка опекуну (попечителю) назначается в соответствии с [абзацами вторым - восьмым](#) настоящего пункта, но не ранее чем с первого числа месяца, в котором установлена опека (попечительство).

В случае если наступают обстоятельства, в соответствии с которыми получатель пособия в размере, предусмотренном [частью 1 статьи 6](#) Закона, получает право на обращение за пособием на ребенка одинокой матери или пособием на ребенка-инвалида или пособием на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, а также на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, на детей курсантов военных профессиональных образовательных организаций или военных образовательных организаций высшего образования (далее - пособие в повышенном размере), пособие в повышенном размере назначается с месяца, следующего за месяцем обращения за пособием в повышенном размере с документами, предусмотренными [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Гражданам, прибывшим из других субъектов Российской Федерации, иностранных государств, назначение пособия и выплата его за прошлое время производится с учетом данных о прекращении выплаты пособия по прежнему месту жительства за истекшее время, но не более чем

за 6 месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении и выплате пособия, и не ранее месяца регистрации по месту проживания или по месту жительства на территории Ульяновской области.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.4.1. Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение 7 календарных дней со дня обращения за государственной услугой (при проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи - не позднее чем через 30 календарных дней) заносит необходимые данные, содержащиеся в представленных заявителем документах (электронных документах), в электронную базу данных, подготавливает проект решения о назначении пособия (протокол назначения, получаемый в результате автоматизированной обработки данных в программном комплексе) либо проект решения об отказе в назначении пособия и соответствующее уведомление либо проект решения о прекращении выплаты пособия и соответствующее извещение по форме в соответствии с [приложением N 5](#) к настоящему Административному регламенту, брошюрует личное дело, визирует его и передает его с пакетом документов заявителя на проверку и визирование начальнику отдела ТОМЗСиСБ, ответственному за назначение пособия.

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

Директор ТОМЗСиСБ в течение 2 календарных дней принимает решение о назначении и выплате пособия, об отказе в назначении пособия, о прекращении выплаты пособия, проставляя свою подпись в протоколе назначения пособия либо проекте решения об отказе в назначении пособия и соответствующем уведомлении либо проекте решения о прекращении выплаты пособия и соответствующем извещении, возвращает главному специалисту ТОМЗСиСБ.

Главный специалист ТОМЗСиСБ в течение дня, в котором принято решение о назначении и выплате пособия, об отказе в назначении пособия, о прекращении выплаты пособия заверяет подписанное решение печатью, передает второй экземпляр решения о назначении и выплате пособия либо уведомление об отказе в назначении пособия либо извещение о прекращении выплаты пособия на отправку посредством почтовой связи, а в случае обращения за государственной услугой через Единый портал, Портал - посредством Портала.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 3.9.3 раздела 2, а не пункт 2.9.3.

3.4.2. Получатели обязаны извещать ТОМЗСиСБ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия, предусмотренных [пунктом 2.9.3 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, не позднее чем в месячный срок.

Информация о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия, предусмотренных [пунктом 2.9.3 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, может быть представлена в ТОМЗСиСБ через оператора почтовой связи, через многофункциональный центр, а также посредством Единого Портала, Портала.

В случае представления получателем (либо членами его семьи) в ТОМЗСиСБ для получения иных мер социальной поддержки информации о доходах семьи, свидетельствующей, что доход семьи превышает величину прожиточного минимума, установленную в расчете на душу населения в Ульяновской области, выплата пособия прекращается по решению ТОМЗСиСБ с месяца, следующего за месяцем представления такой информации.

Решение о прекращении выплаты пособия оформляется в виде распоряжения директора ТОМЗСиСБ, соответствующее извещение направляется получателю с указанием основания прекращения выплаты пособия в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего

решения.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение об отказе в назначении пособия, заявление и документы (электронные документы), представленные заявителем для получения государственной услуги формируются в отказное дело, которому присваивается номер в соответствии с действующей номенклатурой дел.

3.4.4. В случае прекращения предоставления государственной услуги решение о прекращении выплаты пособия приобщается к личному делу получателя государственной услуги, личное дело получателя закрывается в соответствии с положениями [пункта 3.5.7](#) настоящего Административного регламента.

3.5. Административная процедура по организации выплаты пособия

3.5.1. Выплата пособия производится через ЦСВ.

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

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

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 календарный день.

Начальник отдела проверяет правильность формирования заявки о потребности средств на выплату пособия, визирует ее, передает 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, выбранным заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам, пособие по которым назначено в период с 25 числа предыдущего месяца до 25 числа текущего месяца. Формирование выплатных документов осуществляется для производства выплат в следующем за формированием месяце.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой цифровой подписью и по защищенным 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 пособия и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты) представляют по защищенным каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах пособия в ЦСВ.

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

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

Электронные списки, заверенные простой цифровой подписью, по защищенным каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего представления на бумажном носителе.

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

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 3.9.1 раздела 2, а не пункт 2.9.1.

3.5.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 2.9.1 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, выплата пособия прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства. В случае если выплата пособия за текущий месяц уже произведена, оснований для удержания излишне выплаченного пособия за данный месяц не имеется.

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

Необоснованно полученные суммы пособия вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения получателем обязанностей по информированию ТОМЗСиСБ о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пособия в соответствии с [пунктом 2.9.1 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, возмещаются получателем добровольно в месячный срок. Исчисление месячного срока начинается с 1 числа месяца, в котором было выявлено обстоятельство, влекущее прекращение предоставления пособия.

В случае отказа получателя от добровольного возврата необоснованно полученных сумм пособия они взыскиваются центром социальных выплат в установленном законодательством порядке.

3.5.6. При переезде получателя из одного муниципального района, городского округа Ульяновской области в другой муниципальный район, городской округ Ульяновской области выплата пособия по прежнему месту жительства приостанавливается по запросу ТОМЗСиСБ по новому месту жительства, при этом пособие по прежнему месту жительства выплачивается включительно по месяц снятия получателя с регистрационного учета по месту жительства.

По запросу ТОМЗСиСБ по новому месту жительства ТОМЗСиСБ по прежнему месту жительства направляет личное дело получателя с указанием срока прекращения выплаты пособия по прежнему месту жительства.

Возобновление выплаты пособия осуществляется по новому месту жительства получателя с месяца, следующего за месяцем приостановления выплаты пособия по прежнему месту

жительства, на основании заявления о назначении и выплате пособия (с предъявлением документа, удостоверяющего личность) без представления документов, подтверждающих право на назначение и выплату пособия.

3.5.7. После прекращения выплаты пособия в личное дело получателя главным специалистом ТОМЗСиСБ вносится соответствующая запись о закрытии личного дела с указанием даты прекращения выплаты и причиной ее прекращения.

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

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

Срок хранения закрытых личных дел получателей пособия - 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 учета 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 и директора ТОМЗСиСБ.

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

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного

подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области 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 здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области.

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 несет административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет 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 проведенных 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 его 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) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа 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) затребования с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказа 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 здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые Министром здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области 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 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 О ЗСиСБ.

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 подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме 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) прием 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 приеме 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 днем 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 МЗСиБ, ТОМЗСиБ, 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 МЗСиБ, ТОМЗСиБ 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 МЗСиБ, на Портале.

Приложение N 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 назначения и выплаты ежемесячного пособия
на ребенка в Ульяновской области

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ ОРГАНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

N п/п	Наименование органа	Адрес	График приема граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	Адрес места нахождения: 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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные	(8422) 44-96 84	sobes73.ru glavtrud73@ulgov.ru

			дни - выходные дни		
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 Вторник - четверг - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84240) 2-16-17	umtisrbaz.wmsite.ru bazksznb@yandex.ru
3.	Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма отделение по Базарносызганскому району	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д. 68	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84240) 2-16-76 (84240) 2-16-77 (84240) 2-16-07	bazksznb@yandex.ru
4.	Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д. 1	Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(84240) 2-12-54	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

	Базарносызганском районе				
5.	Управление образования администрации муниципального образования "Базарносызганский район" Ульяновской области	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, 64	понедельник - среда 14.00 - 16.00 четверг - пятница 9.00 - 11.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84240) 2-23-90	baz_roo@mail.ru
6.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по г. Инза, Инзенскому и Базарносызганскому районам	433700, г. Инза, Революции, ул. 122	Понедельник - среда, пятница 08.00 - 16.00 Четверг - неприемный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84241) 2-53-61	
7.	Отдел судебных приставов по Инзенскому и Базарносызганскому районам	433030, г. Инза, ул. Вокзальная, 63 "А"	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84241) 2-63-99	osp21@r73.fssprus.ru
Барышский район					
8.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д. 1а	Руководитель Вторник 16.00 - 17.00 Четверг	(84253) 2-28-29	mtisr-bar.ucoz.ru kcznrbar@rambler.ru

	Барышскому району		11.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
9.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д. 1а	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84253) 2-11-72	barish@is73.ru
10.	Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет- технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Барышском районе	433750, 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) 2-33-01	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
11.	Управление образования муниципального образования "Барышский район" Ульяновской области	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, дом 45	Вторник, среда 8.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84253) 21-5-92	opeka21592@mail.ru

12.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по г. Барыш, Барышскому и Кузоватовскому районам	433720, г. Барыш, Базарная, ул. 1 "а"	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84253) 2-13-07	
13.	Отдел служебных приставов по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Пионерская, д. 10	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84253) 2-11-80	ospl9@r73.fssprus.ru
Вешкаймский район					
14.	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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84243) 2-26-28	sobes073veshkai.ucoz.ru veshk_udszn@mail.ru

15.	Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкаймском районе	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 26	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84243) 2-32-81	veshk_udszn@mail.ru
16.	Структурное подразделение областного государственного казенного 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 - выходные дни	(84243) 2-13-81	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
17.	Управление образования администрации муниципального образования "Вешкаймский район" Ульяновской области	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 14	Понедельник, среда, четверг, пятница 09.00 - 12.00 среда 09.00 - 12.00 13.00 - 16.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84243) 2-29-45	vesupraobr.narod.ru veshkroo2007@mail.ru
18.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по Вешкаймскому и Майнскому	433130, р.п. Майна, ул. Первомайская, 31	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00	(842443) 2-15-40	

	районам		пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
19.	Отдел судебных приставов оп Вешкаймскому району	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 15	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84243) 2-16-44	osp20@r73.fssprus.ru
г. Димитровград и Мелекесский район					
20.	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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84235) 2-42-02	socdd@mail.ru
21.	Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты	433510, г. Димитровград, ул. Мелекесская, д. 34	Специалисты, осуществляющие прием документов	(84235) 2-41-44	dimszn@mail.ru

	населения в г. Димитровграде		Понедельник - четверг 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Пятница - неприемный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
22.	Структурное подразделение областного государственного казенного 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) 2-43-56	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
23.	Управление образования администрации муниципального образования город Димитровград	433500, г. Димитровград, ул. Пушкина, д. 147 "А"	понедельник, среда 14.00 - 17.00 вторник, четверг 09.00 - 12.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84235) 4-63-55 4-63-82 4-63-36	dimopeka@mail.ru
24.	Отдел образования администрации муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области	433508, г. Димитровград, ул. Богдана Хмельницкого, д. 93	понедельник, среда, четверг 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84235) 2-61-04	uprobr2@mail.ru

25.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по г. Димитровград, Мелекесскому и Новомалыклинскому районам	433508, г. Димитровград, Куйбышева, ул. 306	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84235) 2-61-25	
26.	Отдел судебных приставов по г. Димитровграду	433510, г. Димитровград, ул. Мориса Тореза, д. 6	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00	(84235) 6-88-50	osp25@r73.fssprus.ru
27.	Отдел судебных приставов по Мелекесскому и Новомалыклинскому районам	433510, г. Димитровград, ул. Мориса Тореза, д. 6	пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84235) 6-88-50	osp46@r73.fssprus.ru
Инзенский район					
28.	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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84241) 2-49-05	sobes73.ucoz.ru 06sobes73@list.ru
29.	Отделение Ульяновского областного государственного	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д. 46	Специалисты, осуществляющие прием	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77	06sobes73@list.ru

	казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе		документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75	
30.	Структурное подразделение областного государственного казенного 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) 2-54-05	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
31.	Управление образования муниципального образования "Инзенский район"	433030 Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2	Понедельник - четверг 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84241) 2-52-46	ikar-roo@mail.ru
32.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по г. Инза, Инзенскому и Базарносызганскому районам	433700, г. Инза, Революции ул., 122	Понедельник - среда, пятница 08.00 - 16.00 Четверг - неприемный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84241) 2-53-61	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по г. Инза, Инзенскому и Базарносызганскому районам

33.	Отдел судебных приставов по Инзенскому и Базарносызганскому районам	433030, г. Инза, ул. Вокзальная, 63 "А"	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84241) 2-63-99	osp21@r73.fssprus.ru
Карсунский район					
34.	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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84246) 2-48-01	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru
35.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84246) 2-37-58 2-34-46	ksznkar@mail.ru

36.	Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40	Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(84246) 2-44-65	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
37.	Управление образования администрации муниципального образования "Карсунский район" Ульяновской области	433210, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 46	вторник, четверг 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84246) 2-31-52	Karsun-poo@yandex.ru
38.	Отдел военного комиссариата по Сурскому и Карсунскому районам	433240, р.п. Сурское, Ленина ул., 51	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84242) 2-13-88	
39.	Отдел служебных приставов по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, ул. Советская, д. 14	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье,	(84246) 2-44-61	osp22@r73.fssprus.ru

			нерабочие праздничные дни - выходные дни		
Кузоватовский район					
40.	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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84237) 2-34-57	pestovayk@is73.ru
41.	Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д. 10	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84237) 2-37-90	postman@udsznkuz.org
42.	Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д. 16	Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(84237) 2-31-06	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

	и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Кузоватовском районе				
43.	Управление образования администрации муниципального образования "Кузоватовский район" Ульяновской области	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д. 24а	понедельник, четверг 08.30 - 16.30, вторник, среда, пятница 8.00 - 12.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84237) 2-35-89	kuzov_roo@mail.ru
44.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по г. Барыш, Барышскому и Кузоватовскому районам	433720, г. Барыш, ул. Базарная, 1 "а"	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84253) 2-13-07	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по г. Барыш, Барышскому и Кузоватовскому районам
45.	Отдел судебных приставов по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д. 9а	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84237) 2-26-99	osp23@r73.fssprus.ru
Майнский район					
46.	Департамент Министерства	433130, р.п. Майна, ул.	Руководитель	(84244) 2-14-78	mainaudszn.ucoz.ru

	здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	Полбина, д. 1а	Вторник 16.00 - 17.00 Четверг 11.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		mainaudszn@mail.ru
47.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д. 1а	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84244) 2-10-05	mainaudszn@mail.ru
48.	Структурное подразделение областного государственного казенного 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 - выходные дни	(84244) 2-17-37	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
49.	Управление образования администрации муниципального	433130, р.п. Майна, ул. Советская, 3	Понедельник - среда 08.00 - 17.00	(84244) 2-25-41	maina-obr@mail.ru

	образования "Майнский район" Ульяновской области		Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
50.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по Вешкаймскому и Майнскому районам	433130, р.п. Майна, ул. Первомайская, 31	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(842443) 2-15- 40	
51.	Отдел судебных приставов по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Чапаева, д. 1	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84244) 2-15-87	osp24@r73.fssprus.ru
Николаевский район					
52.	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 - неприемные дни	(84247) 2-17-90	umtsmikolaevka.ucoz.ru udsznnik@rambler.ru

			Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
53.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д. 1	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62	udsznnik@rambler.ru
54.	Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет- технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Николаевском районе	433810, Ульяновская обл., р.п. Николаевка, пл. Ленина, д. 3	Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(84247) 2-18-04	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
55.	Управление образования администрации муниципального образования "Николаевский район" Ульяновской области	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д. 3	Понедельник - пятница 08.00 - 15.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84247) 2-32-75	nik_roo@mail.ru
56.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по Павловскому и Николаевскому	433830, р.п. Павловка, ул. Степана Разина, 3	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00	(84248) 2-13-06	

	районам		пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
57.	Отдел судебных приставов по Николаевскому району	433810, р.п. Николаевка, ул. Коммунальная, д. 2	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84247) 2-18-67	osp26@r73.fssprus.ru
Новомалыклинский район					
58.	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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84232) 2-21-05	newmalik.ucoz.ru umtisr.1273@yandex.ru
59.	Отделение областного государственного казенного учреждения	433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д. 32	Специалисты, осуществляющие прием документов	(84232) 2-21-90	dimszn@mail.ru

	социальной защиты населения в г. Димитровграде в Новомалыклинском районе		Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
60.	Структурное подразделение областного государственного казенного 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 - выходные дни	(84232) 2-21-87	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
61.	Управление образования администрации муниципального образования "Новомалыклинский район" Ульяновской области	433560, с. Новая Малыкла, ул. Зеленая, 18	Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84232) 2-17-44	malykl_roo@mail.ru
62.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по г. Димитровград, Мелекесскому и Новомалыклинскому районам	433508, г. Димитровград, Куйбышева ул., 306	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84235) 2-61-25	

63.	Отдел судебных приставов по Мелекесскому и Новомалыклинскому районам	433510, г. Димитровград, ул. Мориса Тореза, д. 6	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84235) 6-88-50	osp46@r73.fssprus.ru
Новоспасский район					
64.	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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84238) 2-19-02	socnov.ucoz.ru novospasskoe@is73.ru
65.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84238) 2-15-35, 2-28-63	novospasskoe@is73.ru

66.	Структурное подразделение областного государственного казенного 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 - выходные дни	(84238) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
67.	Отдел образования администрации муниципального образования "Новоспасский район" Ульяновской области	433870, Новоспасский район, р.п. Новоспасское, ул. Мира, д. 25	Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84238) 2-15-80	novosp_roo@mail.ru
68.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по Новоспасскому, Радищевскому и Старокулаткинскому районам	433870, р.п. Новоспасское, Терешковой ул., 24	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84238) 2-16-39	
69.	Отдел судебных приставов по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Мичурина, д. 47	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье,	(84238) 2-15-54	osp27@r73.fssprus.ru

			нерабочие праздничные дни - выходные дни		
Павловский район					
70.	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 Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84248) 2-10-79	pavludszn.ucoz.ru ksznnpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
71.	Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56	ksznnpvl@mail.ru pavlovka@is73.ru
72.	Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных	433970, Ульяновская обл., р.п. Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(84248) 2-24-50	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

	и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Павловском районе				
73.	Управление образования администрации муниципального образования "Павловский район" Ульяновской области	433970, р.п. Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84248) 2-12-98	pavlovroo@mail.ru
74.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по Павловскому и Николаевскому районам	433830, р.п. Павловка, ул. Степана Разина, 3	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84248) 2-13-06	
75.	Отдел судебных приставов по Павловскому району	433970, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 10	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84248) 2-14-24	osp30@r73.fssprus.ru
Радищевский район					
76.	Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д. 5	Руководитель Вторник 16.00 - 17.00	(84239) 2-18-50	mtisr.ucoz.ru radkszn@mail.ru

	Ульяновской области по Радищевскому району		Четверг 11.00 - 12.00 Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
77.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому районе	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д. 5	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84239) 2-13-97	radkszn@mail.ru
78.	Структурное подразделение областного государственного казенного 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 - выходные дни	(84239) 2-27-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
79.	Администрация муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области	433910 Ульяновская область, р.п. Радищево, ул. Свердлова, д. 15	понедельник 9.00 - 15.00 пятница 9.00 - 12.00	(84239) 22-2-18	radishevo.opeka@yandex.ru

			Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
80.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по Новоспасскому, Радищевскому и Старокулаткинскому районам	433870, р.п. Новоспасское, Терешковой ул., 24	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84238) 2-16-39	
81.	Отдел судебных приставов по Радищевскому и Старокулаткинскому районам	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д. 27	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84239) 2-27-85	osp29@r73.fssprus.ru
Сенгилеевский район					
82.	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 - неприемные дни	(84233) 2-21-79	soc-sengiley.ucoz.ru dsznseng@ramler.ru

			Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
83.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84233) 2-22-28	dsznseng@gmail.com
84.	Структурное подразделение областного государственного казенного 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 - выходные дни	(84233) 2-29-28	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
85.	Отдел образования администрации муниципального образования "Сенгилеевский район" Ульяновской области	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская д. 8	Понедельник, вторник 9.00 - 12.00 13.00 - 17.00 четверг - пятница 9.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84233) 2-12-55	sengil_roo@mail.ru

86.	Отдел военного комиссариата по Сенгилеевскому и Тереньгульскому районам	433360, р.п. Тереньга, Евтифеева ул., 55	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84234) 2-25-42	
87.	Отдел судебных приставов по Сенгилеевскому району	433380, г. Сенгилей, ул. Красноармейская, д. 76	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84233) 2-25-27	osp33@r73.fssprus.ru
Старокулаткинский район					
88.	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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(8249) 2-11-51	kulsobes.ucoz.ru stkulatka@is73.ru

89.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе	433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71	ksznpl@mail.ru
90.	Структурное подразделение областного государственного казенного 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 - выходные дни	(84249) 2-13-14	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
91.	Управление образования администрации муниципального образования "Старокулаткинский район" Ульяновской области	433940, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12	Понедельник, вторник 08.00 - 12.00 четверг 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84249) 2-25-00	starokul_roo@mail.ru
92.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по Новоспасскому, Радищевскому и Старокулаткинскому районам	433870, р.п. Новоспасское, Терешковой ул., 24	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45	(84238) 2-16-39	

			12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
93.	Отдел судебных приставов по Радищевскому и Старокулаткинскому районам	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д. 27	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84239) 2-27-85	osp29@r73.fssprus.ru
Старомайнский район					
94.	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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84230) 2-34-91	sobes-stm.ucoz.net stmayna@is73.ru
95.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Старомайском	433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д. 1	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00	(84230) 2-38-50	stmayna-ogu@is73.ru

	районе		13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
96.	Структурное подразделение областного государственного казенного 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 - выходные дни	(84230) 2-14-93	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
97.	Управление администрации муниципального образования "Старомайнский район" Ульяновской области	433460, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д. 4	Вторник, четверг 09.00 - 16.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84230) 2-25-28	nopeka@mail.ru
98.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по Чердаклинскому и Старомайнскому районам	433400, р.п. Чердаклы, Октябрьская ул., 24	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84231) 2-14-39	
99.	Отдел судебных приставов по Чердаклинскому и	433400, р.п. Чердаклы, ул. Советская, д. 3	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45	(84231) 2-42-50	osp38@r73.fssprus.ru

	Старомайнскому районам		12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
Сурский район					
100.	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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84242) 2-23-66	sobes.ucoz.ru surskoe@is73.ru
101.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д. 66	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84242) 2-15-64	surskoe@is73.ru
102.	Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-	433240, Ульяновская обл., р.п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(84242) 2-13-03	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

	технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Сурском районе				
103.	Управление образования администрации муниципального образования "Сурский район" Ульяновской области	433240, р.п. Сурское, ул. Хазова, д. 45	Понедельник, среда 08.00 - 16.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
104.	Отдел военного комиссариата по Сурскому и Карсунскому районам	433240, р.п. Сурское, Ленина ул., 51	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84242) 2-13-88	
105.	Отдел судебных приставов по Сурскому району	433240, р.п. Сурское, ул. Хазова, д. 36	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84242) 2-14-47	osp34@r73.fssprus.ru
Тереньгульский район					

106.	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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84234) 2-26-71	udsznterenga.ucoz.ru tersoc@mail.ru
107.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д. 26	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84234) 2-10-73	kuzsoc@mv.ru
108.	Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п. Тереньга, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(84234) 2-25-20	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
109.	Управление образования администрации муниципального образования "Тереньгульский	433360, р.п. Тереньга, ул. Фадеева, д. 4	Понедельник, среда, пятница 08.00 - 12.00	(84234) 2-26-74	ter_roo@mail.ru

	район" Ульяновской области		Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
110.	Отдел военного комиссариата по Сенгилеевскому и Тереньгульскому районам	433360, р.п. Тереньга, Евтифеева ул., 55	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84234) 2-25-42	
111.	Отдел судебных приставов по Тереньгульскому району	433360, р.п. Тереньга, ул. Евстифеева, д. 11	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84234) 2-16-62	osp35@r73.fssprus.ru
Ульяновский район					
112.	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 - неприемные дни	(84254) 2-07-22	21sobes73.mvl.ru ulkszn@mail.ru

			Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
113.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - среда 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Четверг, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14	ulkszn@mail.ru
114.	Структурное подразделение областного государственного казенного 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) 2-11-24	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
115.	Управление образования администрации муниципального образования "Ульяновский район" Ульяновской области	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 9	Понедельник, четверг 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84254) 2-13-15	ulrono@mail.ru
116.	Отдел военного комиссариата	433310, р.п. Ишеевка, ул.	Понедельник - четверг	(84254) 2-14-34	

	Ульяновской области по Ульяновскому району	Мира, 26	08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
117.	Отдел судебных приставов по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 47	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84254) 2-16-96	osp37@r73.fssprus.ru
Цильнинский район					
118.	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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84245) 2-13-26	22sobes73@list.ru www.22sobes73.ucoz.ru
119.	Отделение Ульяновского	433610, р.п. Б. Нагаткино, ул.	Специалисты,	(84245) 2-24-85	bignagatkino@is73.ru

	областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	Советская, 18	осуществляющие прием документов Понедельник - четверг 08.00 - 13.00 14.00 - 17.00 Пятница - неприемный день Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39	
120.	Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10	Понедельник - пятница 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье - выходные дни	(84245) 2-24-34	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
121.	Муниципальное учреждение Комплексный центр социального обслуживания населения муниципального образования "Цильнинский район" Ульяновской области, отдел опеки	433610, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, д. 4	Понедельник - четверг 08.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84245) 2-15-91	siln.opeka@mail.ru
122.	Отдел военного комиссариата по Цильнинскому району	433610, р.п. Большое Нагаткино, ул. Заречная, 21 "а"	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45	(84245) 2-12-03	

			12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
123.	Отдел судебных приставов по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 47	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84254) 2-16-96	osp37@r73.fssprus.ru
Чердаклинский район					
124.	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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84231) 2-11-45	udszn@yandex.ru
125.	Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в г. Димитровграде в Чердаклинском	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д. 29	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник - пятница 08.00 - 12.00	(84231) 2-41-73	udszn@yandex.ru

	районе		13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
126.	Структурное подразделение областного государственного казенного 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) 2-12-52	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
127.	Управление образования администрации муниципального образования "Чердаклинский район" Ульяновской области	433400, р.п. Чердаклы, ул. Советская, д. 2а	Вторник, четверг 09.00 - 16.30 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84231) 2-27-49	cherdaklyroo@mail.ru
128.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по Чердаклинскому и Старомайнскому районам	433400, р.п. Чердаклы, Октябрьская, ул. 24	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84231) 2-14-39	
129.	Отдел судебных приставов по Чердаклинскому и	433400, р.п. Чердаклы, ул. Советская, д. 3	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45	(84231) 2-42-50	osp38@r73.fssprus.ru

	Старомайнскому районам		12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
г. Новоульяновск					
130.	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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84255) 7-24-22	umtistr.novulsk.ru nvuludszn@mail.ru
131.	Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д. 29	Специалисты, осуществляющие прием документов Понедельник, вторник, четверг 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 Среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84255) 7-52-05	nvuludszn@mail.ru

132.	Структурное подразделение областного государственного казенного 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 - выходные дни	(84255) 7-51-21	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru
133.	Отдел образования администрации муниципального образования город Новоульяновск Ульяновской области	433300, Ульяновская обл., г. Новоульяновск, ул. Волжская, 12	вторник 9.00 - 12.00 четверг 13.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84255) 7-42-68	novoul_roo@mail.ru
134.	Отдел военного комиссариата Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Мира, 26	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(84254) 2-14-34	
135.	Отдел судебных приставов по Железнодорожному району г. Ульяновска и г. Новоульяновск	432049, г. Ульяновск, ул. Азовская, д. 95	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45	osp42@r73.fssp rus.ru	(8422) 39-93-84

			12.45 - 15.45 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
г. Ульяновск					
136.	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 - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(8422) 44-46 04	umtisr73.narod.ru GORUDSZN@BK.RU
	Отдел опеки и попечительства	г. Ульяновск, ул. Полбина, 45	Понедельник, четверг 08.00 - 12.00 14.00 - 17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(8422) 48-12-74	va1703@mail.ru
		г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 5А		Железнодорож ный район (8422) 41-34-65 Ленинский район (8422) 41-30-50	
		г. Ульяновск. пр. Ленинского Комсомола, 39		Заволжский район (8422) 22-08-27	
137.	Ульяновское областное государственное казенное 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	(8422) 48-27 83	kszn_zasv_ogu@mail.ru

			Понедельник, среда, пятница - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни		
		432001, г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, д. 19	Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 16.00 Вторник, четверг - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(8422) 42-07 45	
		432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 89	Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 16.00 Вторник, четверг - неприемные дни Суббота, воскресенье,	(8422) 35-91 28	

			нерабочие праздничные дни - выходные дни		
		432028, г. Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д. 22а	Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 16.00 Вторник, четверг - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(8422) 45-23 36	
		432067, г. Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д. 39	Специалисты, осуществляющие прием документов понедельник, среда 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00 пятница 08.00 - 12.00 13.00 - 16.00 Вторник, четверг - неприемные дни Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(8422) 54-02 15	
138.	Структурное подразделение	432045, г. Ульяновск, ул.	Понедельник - суббота	(8422) 27-40 27	mfc.ulgov.ru

	областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в г. Ульяновске	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	09.00 - 20.00 без обеда Воскресенье - выходной день		mfc_ul@ulregion.ru
139.	Отдел Военного комиссариата Ульяновской области по Железнодорожному, и Ленинскому районам г. Ульяновска	432012, г. Ульяновск, 2-й пер. Винновский, 1	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45	(8422) 35-94 13	
	Отдел Военного комиссариата Ульяновской области по Заволжскому району г. Ульяновска	432010, г. Ульяновск, ул. Мелекесская, 6	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни	(8422) 55-16 12	
	Отдел Военного комиссариата Ульяновской области по Засвияжскому району г. Ульяновска	432008, г. Ульяновск, ул. Автозаводская, 23		(8422) 48-21 15	
140.	Отдел судебных приставов по Железнодорожному району г. Ульяновска и г. Новоульяновск	432049, г. Ульяновск, ул. Азовская, д. 95	Понедельник - четверг 08.00 - 12.45 12.45 - 17.00 пятница 08.00 - 12.45 12.45 - 15.45	(8422) 39-93 84	osp42@r73.fssprus.ru
141.	Отдел судебных приставов N 1 по Заволжскому району	432010, г. Ульяновск, ул. Тельмана, д. 34	Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные	(8422) 52-24 12	osp41@r73.fssprus.ru
142.	Отдел судебных приставов N 2 по Заволжскому району			(8422) 52-16 16	osp48@r73.fssprus.ru

143.	Отдел судебных приставов N 1 по Засвияжскому району	432045, г. Ульяновск, ул. Ефремова, 22	дни - выходные дни	(8422) 69-14-15 23-71	osp43@r73.fssprus.ru
144.	Отдел судебных приставов N 2 по Засвияжскому району			(8422) 61-15-31	osp49@r73.fssprus.ru
145.	Отдел службы судебных приставов по Ленинскому району	432049, г. Ульяновск, Московское шоссе, д. 102		(8422) 40-2273 48-99-16	osp40@r73.fssprus.ru

Приложение N 2

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 назначения и выплаты ежемесячного пособия
на ребенка в Ульяновской области

В ТОМЗСиСБ Ульяновской области
по _____ району

Заявление N _____ от _____ 20__ г.
о предоставлении гражданину государственной услуги по назначению и
выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части
назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка в Ульяновской области

фамилия, имя, отчество

О себе сообщаю следующие сведения:

Адрес места жительства (пребывания) :

Паспорт: _____ серия номер _____

Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Номер контактного телефона: _____

Прошу назначить государственную услугу через отделение "Почта России",
кредитную организацию _____

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

"__" _____ 20__ г. _____

подпись гражданина

Документы, подтверждающие право заявителя на получение пособия:

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

принял _____

рег. N заявления _____ Дата подачи документов _____

Подпись _____

Приложение N 3
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 назначения и выплаты ежемесячного пособия
на ребенка в Ульяновской области

Журнал
регистрации приема для предоставления государственной услуги

N п/п	Дата приема	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.					

Приложение N 4
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 назначения и выплаты ежемесячного пособия
на ребенка в Ульяновской области

Угловой штамп

Адрес получателя

Уведомление
о принятом решении об отказе в предоставлении
государственной услуги по назначению и выплате государственных

выплат отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты
ежемесячного пособия на ребенка в Ульяновской области

Гражданину _____
(Ф.И.О.)

регистрационный N заявления _____ от _____
отказано в предоставлении государственной услуги по назначению и
выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части
предоставления ежемесячного пособия на ребенка в семьях со среднедушевым
доходом, размер которого
не превышает величину прожиточного минимума, установленного в расчете
на душу населения в Ульяновской области

(причина отказа в предоставлении

Перечень возвращаемых документов:

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

Директор ТОМЗСиСБ _____
(подпись)
контактный телефон _____

Приложение N 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 назначения и выплаты ежемесячного пособия
на ребенка в Ульяновской области

Угловой штамп

Адрес получателя

Извещение
о прекращении предоставления государственной
услуги по назначению и выплате государственных
выплат отдельным категориям граждан в части назначения
и выплаты ежемесячного пособия на ребенка в Ульяновской области

Гражданину _____
(Ф.И.О.)

прекращено предоставление государственной услуги по назначению и
выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части
назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка в Ульяновской области,
назначенной на основании заявления от _____ N _____ о предоставлении
государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат

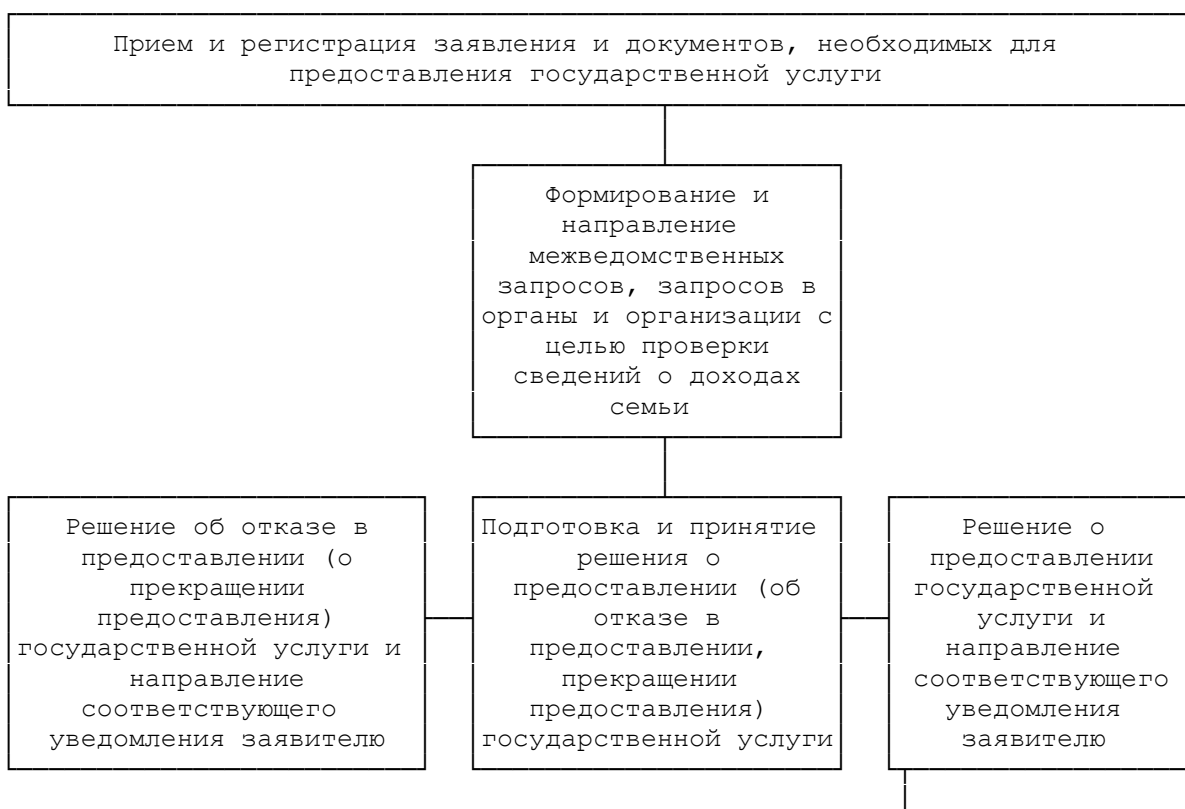
отдельным категориям граждан в части назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка в Ульяновской области по следующим основаниям _____

(основания прекращения предоставления государственной услуги)

Директор ТОМЗСиСБ _____ Подпись
контактный телефон _____

Приложение N 6
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 назначения и выплаты ежемесячного пособия
на ребенка в 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 НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ
НА РЕБЕНКА В УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ



Организация выплаты пособия
