

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

**ПРИКАЗ
от 3 марта 2021 г. N 8-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ В КАЧЕСТВЕ
АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ
ПО НЕЗАВИСЯЩИМ ОТ НИХ ПРИЧИНАМ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ,
В ЦЕЛЯХ ПРЕОДОЛЕНИЯ ТАКОЙ СИТУАЦИИ, В УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

В целях реализации [Закона](#) Ульяновской области от 31.08.2013 N 159-ЗО "Об адресной материальной помощи", [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 24.03.2016 N 119-П "О некоторых вопросах оказания адресной материальной помощи", приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи гражданам, находящимся по независящим от них причинам в трудной жизненной ситуации, в целях преодоления такой ситуации, в Ульяновской области.

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 27.11.2017 N 323-п "Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги "Назначение и осуществление единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в Ульяновской области".

Министр
семейной, демографической политики
и социального благополучия
Ульяновской области
Н.С.ИСАЕВА

Утвержден
приказом
Министерства семейной, демографической политики
и социального благополучия Ульяновской области
от 3 марта 2021 г. N 8-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ
ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ В КАЧЕСТВЕ
АДРЕСНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ
ПО НЕЗАВИСЯЩИМ ОТ НИХ ПРИЧИНАМ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ,**

В ЦЕЛЯХ ПРЕОДОЛЕНИЯ ТАКОЙ СИТУАЦИИ, В УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство) государственной услуги "Назначение и осуществление единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи гражданам, находящимся по независящим от них причинам в трудной жизненной ситуации, в целях преодоления такой ситуации, в Ульяновской области" (далее - Административный регламент, государственная услуга)".

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации:

1) проживающим или пребывающим на территории Ульяновской области семьям граждан Российской Федерации (далее - заявители) или одиноким гражданам, находящимся по независящим от них причинам в трудной жизненной ситуации, - в целях преодоления такой ситуации;

2) проживающим на территории Ульяновской области гражданам, являющимся ветеранами Великой Отечественной войны и не имеющим в соответствии с Федеральным [законом](#) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" права на обеспечение жилыми помещениями за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, - в целях финансового обеспечения расходов, связанных с проведением капитального ремонта жилого помещения, собственниками или членами семьи собственника которого они являются, при условии, что такое жилое помещение находится на территории Ульяновской области и является для гражданина единственным пригодным для постоянного проживания жилым помещением.

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

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

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

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путем размещения информации на информационных стендах в помещении;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Назначение и осуществление единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи гражданам, находящимся по независящим от них причинам в трудной жизненной ситуации, в целях преодоления такой ситуации, в Ульяновской области".

2.2. Наименование органа исполнительной власти: Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области. (далее - орган исполнительной власти).

Решение о назначении единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, принимается Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство).

Областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения Ульяновской области (далее - УОГКУСЗН) осуществляет прием заявлений о назначении единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи и приложенных к нему документов от заявителей, формирование пакета документов для рассмотрения и принятия решения Министерством.

Ульяновское областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения "Единый областной центр социальных выплат" (далее - ЦСВ) осуществляет операции, связанные с перечислением заявителям денежных средств, предоставляемых в качестве социальных выплат.";

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты гражданам, находящимся по независящим от них причинам в трудной жизненной ситуации являются:

Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, оформляется соответствующим распоряжением уполномоченного органа и направляется в Учреждение для организации включения заявителя в реестр получателей мер социальной поддержки и уведомления заявителя о результате рассмотрения заявления.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи проживающим на территории Ульяновской области гражданам Российской Федерации, являющимся ветеранами Великой Отечественной войны и не имеющим в соответствии с Федеральным [законом](#) "О ветеранах" права на обеспечение жилыми помещениями за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в целях финансового обеспечения расходов, связанных с проведением капитального ремонта жилого помещения, собственниками или членами семьи собственника которого они являются является:

а) Сертификат, подтверждающий право ветерана на единовременную денежную выплату, предоставляемую в качестве адресной материальной помощи. Решение о выдаче такого сертификата принимается в форме распоряжения уполномоченного органа. Так же после вынесения соответствующего решения Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление об удовлетворении его заявления.

б) Решение об отказе в выдаче такого сертификата, который оформляется соответствующим распоряжением уполномоченного органа. В случае принятия решения об отказе в выдаче сертификата письменное уведомление об этом направляется заявителю.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 дней с даты получения уполномоченным органом пакета документов указанных в [пункте 2.6](#) настоящего раздела. В случае проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) сведений, указанных в представленных заявителем документах, учреждение социальной защиты населения в течение 10 дней с даты обращения направляет заявителю уведомление о проведении такой проверки. В этом случае решение о направлении документов в уполномоченный орган для дальнейшего рассмотрения либо о возврате документов заявителю в случаях, предусмотренных настоящим Положением, принимается не позднее чем через 30 дней с даты обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

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

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Для предоставления единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

а) [заявление](#) по форме, утвержденной приказом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 13.08.2020 N 78-п "Об адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации";

б) документы, содержащие сведения о лицах, постоянно проживающих совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания);

В случае непредставления документа (сведений, содержащиеся в нем) запрашиваются посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) правоустанавливающие документы о принадлежащих заявителю объектах недвижимости, если право на такие объекты не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (заявитель представляет самостоятельно);

Документ (сведения, содержащиеся в нем) запрашивается Министерством в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее - РСМЭВ) если он не был представлен заявителем по собственной инициативе.

г) сведения о доходах членов семьи или одинокого гражданина за три последних месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

д) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака и другие);

е) документы, подтверждающие возникновение у заявителя трудной жизненной ситуации

(справки о пожаре, чрезвычайной ситуации и другие, выданные соответствующими органами; справки об установлении инвалидности; справки медицинских организаций о предстоящей (проведенной) операции, о заболевании и другие; справки о размере понесенного ущерба, затраченных средствах на преодоление трудной жизненной ситуации, и другие).

2.6.1.1. Для предоставления единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи ветеранам получателем самостоятельно представляются следующие документы:

а) [заявление](#) по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 13.08.2020 N 78-п "Об адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации";

б) документ, удостоверяющий право на получение мер социальной поддержки в соответствии с Федеральным [законом](#) от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

в) правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор приватизации жилого помещения, договор купли-продажи, дарения, свидетельство о праве на наследство, решение суда);

г) документы, подтверждающие факт проживания заявителя в жилом помещении (документы о регистрации по месту жительства);

д) заключение Межведомственной комиссии муниципального образования, о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного [постановление](#) Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 24.04.2020) "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";

е) смета на проведение капитального ремонта, утвержденная исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере строительства;

В случае непредставления заявителем документов (сведений), указанных в [подпунктах б, в, д пункта 2.6](#) и в [подпунктах в, г подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6](#) настоящего раздела по собственной инициативе, указанные документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются ОГКУСЗН Ульяновской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) - выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

2) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) - сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи;

3) в Пенсионном фонде Российской Федерации (далее - ПФР) - сведения, подтверждающие факт наличия инвалидности, сведения о суммах пенсий, сведения о пособиях по безработице и иных выплат безработным гражданам.

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

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в части предоставления единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи проживающим или пребывающим на территории Ульяновской области семьям граждан Российской Федерации или одиноким гражданам Российской Федерации, находящимся по независящим от них причинам в трудной жизненной ситуации, в целях преодоления такой ситуации являются:

1) отсутствие у заявителя на дату обращения оснований для предоставления единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи;

2) непредставление или представление заявителем неполного пакета документов либо наличия в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений.

2.8.2. Основаниями для отказа в выдаче сертификата гражданам, являющимся ветеранами Великой Отечественной войны и не имеющим в соответствии с Федеральным [законом](#) "О ветеранах" права на обеспечение жилыми помещениями за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в целях финансового обеспечения расходов, связанных с проведением капитального ремонта жилого помещения, собственниками или членами семьи собственника которого они являются являются:

1) обеспечение жилым помещением либо наличие права на обеспечение жилым помещением за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в соответствии с Федеральным [законом](#) "О ветеранах";

2) распространение на жилое помещение действия Программ капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ульяновской области, и региональных программ по переселению граждан, проживающих на территории Ульяновской области, из аварийного жилищного фонда;

3) непредставление или представление заявителем неполного пакета документов либо наличие в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

4) использование права на возмещение расходов по оплате капитального ремонта жилого помещения ветераном, проживающим совместно с заявителем.

2.8.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

номера кабинета;

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

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

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

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

возможность получения государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части

подачи заявления, выдачи результата предоставления государственной услуги) на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления государственной услуги);

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

наличие возможности записи в ОГКУ "Правительство для граждан" для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме. Государственная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется (предоставляется в части подачи заявления, выдачи результата предоставления государственной услуги).

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

Для предоставления государственной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве и УОГКУСЗН:

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги;

2) проверка представленных заявителем сведений посредством дополнительной проверки в рамках межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия единой системы межведомственного электронного взаимодействия - направление письменных запросов;

3) направление заявителю предварительного ответа с уведомлением в письменной форме о проведении дополнительной проверки представленных сведений;

4) организация комиссионного обследования (проверки) материально-бытовых условий жизни семьи (одинокو проживающего гражданина), составление [акта](#) по форме, утвержденной приказом Министерства семейной демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 13.08.2020 N 78-п "Об оказании материальной помощи гражданам,

оказавшимся в трудной жизненной ситуации";

5) передача пакета документов заявителя в областную общественную комиссию и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) направление уведомления в письменной форме о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) организация предоставления государственной услуги (выплата единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи).

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

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

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

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

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

5) иные процедуры;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового распоряжения, уведомление о готовности результата и выдача (направление) распоряжения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в УОГКУСЗН:

3.2.1. Административная процедура по приему заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявления о

предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](#) административного регламента, в УОГКУСЗН.

Заявление должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем, 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 заявителя (представителя заявителя).

Заявителю подавшему соответствующее заявление, выдается расписка-уведомление в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Работник УОГКУСЗН осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Заявление регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в УОГКУСЗН в соответствии с инструкцией по делопроизводству Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению и прилагаемым к нему документам.

3.2.2. Административная процедура по проверке представленных заявителем сведений посредством дополнительной проверки в рамках межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия - направление письменных запросов.

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

После получения заявления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления главный специалист-эксперт (начальник отдела) УОГКУСЗН, формирует личное дело получателя и проводит комиссионное обследование.

При проведении комиссионного обследования, главный специалист УОГКУСЗН в течение 10 рабочих дней с даты обращения направляет заявителю уведомление о проведении такого обследования.

Результаты комиссионного обследования отражаются в соответствующем разделе [акта](#) проверки материально-бытовых условий жизни семьи (одиноко проживающего заявителя), утвержденным приказом Министерства семейной демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 13.08.2020 N 78-п "Об оказании материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации".

Специалист УОГКУСЗН проверяет наличие представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 2.6.1](#) настоящего Регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных [пунктами 6 - в подпункта 2.6.1 раздела 2](#) настоящего Регламента специалист учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет межведомственный запрос:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

Межведомственный запрос осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении указанных сведений не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем, по месту его жительства (пребывания).

сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем, по месту его жительства (пребывания), запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении указанных сведений не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение УОГКУСЗН запрошенных сведений в рамках межведомственного электронного взаимодействия и направление документов, с приложением акта обследования материально-бытовых условий жизни семьи (одинокого гражданина) в Министерство для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи.

3.2.3. Административная процедура по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с документами.

Областная общественная комиссия по рассмотрению вопросов об оказании адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - комиссия), созданная в соответствии с [положением](#) об областной общественной комиссии по рассмотрению вопросов об оказании адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, утвержденным приказом Министерства семейной демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 13.08.2020 N 78-п "Об адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации" (далее - Приказ N 78-П).

Подготовку материалов на заседание комиссии, извещение членов комиссии, своевременное составление протокола осуществляет специалист Министерства (секретарь комиссии).

Решение о назначении единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, принимается Министерством в срок, не превышающий 20 календарных дней с даты получения им пакета документов на основании предложений комиссии.

Комиссия в течение 5 календарных дней рассматривает заявление, вносит предложения об оказании единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, направляет протокол заседания комиссии директору УОГКУСЗН.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Критериями принятия положительного решения является наличие полного пакета документов.

Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, оформляется распоряжением Министерства, которое готовит ведущий консультант Министерства.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи.

В решении об отказе в назначении единовременной денежной выплаты указывается причина отказа и порядок его обжалования.

Решение о назначении единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, является основанием для включения заявителя в реестр получателей мер социальной поддержки (далее - получатель), направляемый учреждением в государственное казенное учреждение социальной защиты населения, созданное для выполнения работ, оказания услуг в целях реализации установленных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Ульяновской области по осуществлению операций, связанных с перечислением соответствующим получателям денежных средств, предоставляемых в качестве социальных выплат (далее - Центр социальных выплат), для осуществления выплаты.";

3.2.4. Административная процедура по направлению уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае принятия решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи письменное уведомление об этом должно быть направлено в письменной форме заявителю главным специалистом-экспертом (начальником отдела) УОГКУСЗН не позднее чем через 10 дней со дня издания соответствующего распоряжения с указанием причины отказа и порядок его обжалования.

Результатом административной процедуры является направление заявителю соответствующего уведомления.

3.2.5. Административная процедура по организации предоставления государственной услуги (выплата единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи).

Выплата единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, осуществляется в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении, путем перечисления денежных средств на счет заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя.

Выплата производится через ЦСВ.

Распоряжение о перечислении средств на оказание адресной материальной помощи направляется уполномоченным органом в УОГКУСЗН и ЦСВ.

Специалист УОГКУСЗН, ответственный за назначение выплаты, формирует регистр получателей единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, и передает его в ЦСВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет два календарных дня.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной 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 выплаты для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

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

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

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

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

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

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1.](#)

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

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя ([пункт 2.6](#) административного регламента), прилагаемые к заявлению и направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls, xlsx;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ;

3) качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

4) документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации; 5) суммарный объем передаваемых через Единый портал файлов не должен превышать 1 гигабайт.

Если документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, ([пункт 2.6](#) административного регламента) не были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления, заявитель, не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня подачи заявления обязан предоставить в Министерство указанные документы, в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

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

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя, а также направления сообщения на электронную почту заявителя об изменении статуса запроса.

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

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

многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

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

личного обращения заявителя.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов ([пункт 2.6 раздела 2](#) Административного регламента) в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в Департамент Министерства в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя, а также обеспечивается передача электронных образов принятого заявления и необходимых документов в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

Днем приема представленных заявителем заявления и необходимых документов является день их получения Департаментом Министерства от ОГКУ "Правительство для граждан".

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

Министерство передает (направляет) в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронном виде по защищенным каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления государственных услуг, подписанные цифровой подписью. Передача осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления государственной услуги, указанного в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента.

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

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

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку, полученного результата услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ "Правительство для граждан".

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

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

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

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

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

В случае отсутствия технической возможности Министерство передает в ОГКУ "Правительство для граждан" результат предоставления государственной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Министерстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного [пунктом 2.4](#) настоящего административного регламента по реестру приема-передачи результатов предоставления государственной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от Министерства на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру не востребовавшие документы в Министерство".

4) Иные процедуры:

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

- составление заявления на предоставление государственной услуги;
- подписание такого заявления и скрепление их печатью многофункционального центра;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: п. 2.6.2 в настоящем административном регламенте отсутствует.

формирование комплекта документов, необходимого для получения государственной услуги, в соответствии с [пунктами 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в Департамент Министерства.

5) Иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в уведомлении о принятом решении о предоставлении государственной социальной помощи.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в указанном документе заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подается заявителем в Министерство лично.

[Заявление](#) подается по установленной форме в соответствии с Приложением N 1 Административного регламента, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист регистрирует заявление и представленные документы, путем внесения соответствующей записи в журнал учета документов.

Заявителю выдается расписка о приеме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового уведомления, уведомление о готовности результата и выдача уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист Министерства рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке нового уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Специалист Министерства в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения нового уведомления способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового уведомления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

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

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

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

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

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Министерство, по решению Министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Министерство, по решению директора Департамента Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные и гражданские служащие Министерства. Результаты проверки оформляются в

виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее Министру.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, УОГКУСЗН, ОГКУ "Правительство для граждан".

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, рассматриваются Министром.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

официальном сайте Министерства;

Едином портале.

Приложение N 1

к Административному регламенту
предоставления Министерством семейной, демографической
политики и социального благополучия Ульяновской области
государственной услуги "Назначение и осуществление
единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве
адресной материальной помощи гражданам, находящимся
по независящим от них причинам в трудной жизненной ситуации,
в целях преодоления такой ситуации, в Ульяновской области

(руководителю органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации)
от гражданина (ки) _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))
проживающего (ей) по адресу _____

(почтовый адрес)

Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в уведомлении о предоставлении единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи от _____ N _____

О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть) .

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично/направить мне заказным почтовым отправлением (нужное подчеркнуть) .

дата

подпись