

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

ПРИКАЗ
от 27 ноября 2020 г. N 103-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

В целях реализации [Закона](#) Ульяновской области от 18.03.2020 N 22-ЗО "О единовременной денежной выплате в связи с рождением первого ребенка", [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 10.07.2020 N 357-П "Об утверждении Правил назначения и предоставления единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка", [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 N 25/564-П "О Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области", [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 15.02.2018 N 86-П "Об утверждении Положения о Департаменте Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске" приказываю:

Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске государственной услуги "Назначение и предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка".

Исполняющий обязанности Министра
семейной, демографической политики
и социального благополучия
Ульяновской области
Д.В.БАТРАКОВ

Утвержден
приказом
Министерства семейной, демографической политики
и социального благополучия Ульяновской области
от 27 ноября 2020 г. N 103-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ МИНИСТЕРСТВА СЕМЕЙНОЙ,
ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ГОРОДЕ УЛЬЯНОВСКЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ
ДЕНЕЖНОЙ
ВЫПЛАТЫ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ ПЕРВОГО РЕБЕНКА"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее - Департамент Министерства), являющимся территориальным органом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее - Министерство), государственной услуги "Назначение и предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка" (далее также - Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются:

1) женщина, родившая первого ребенка в период с 1 июля 2020 года по 31 декабря 2024 года (далее - женщина, ребенок, мать ребенка соответственно), при одновременном наличии следующих условий:

возраст женщины по состоянию на день рождения у нее ребенка не превышал 25 лет;

женщина является гражданином Российской Федерации и постоянно или преимущественно проживает на территории Ульяновской области не менее трех лет;

женщина не лишалась родительских прав и не ограничивалась в этих правах, а также в отношении ее не принималось решение об отмене усыновления ребенка по вине усыновителя;

женщина состоит в браке с отцом рожденного ею ребенка, заключенном в органах записи актов гражданского состояния;

женщина либо ее супруг имеет постоянный источник дохода по состоянию на день рождения ребенка;

2) отец ребенка, совместно проживающий с ним, в случае смерти женщины, признания ее недееспособной, безвестно отсутствующей или объявления ее умершей, а равно лишения женщины родительских прав в отношении родившегося у нее ребенка либо ограничения ее в этих правах. При этом женщина должна соответствовать критериям, указанным в [подпункте 1](#) настоящего пункта.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, Департаментом Министерства, Областным государственным казенным учреждением социальной защиты населения Ульяновской области (далее - Учреждение):

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

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

по телефону Министерства, Департамента Министерства, Учреждения;

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

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

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

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты Департамента Министерства, Учреждения.

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах или иных источниках информирования ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе

приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

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

справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан";

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

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

"Назначение и предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка".

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством через Департамент Министерства.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом Министерства с участием Учреждения.

Министерство организует и контролирует деятельность Департамента Министерства и Учреждения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) (далее также - [уведомление](#), [уведомление](#) об отказе) по форме согласно приложению N 2 (приложению N 3) к Административному регламенту.

2.4 Срок предоставления государственной услуги.

Решение о назначении (об отказе в назначении) выплаты принимается Департаментом Министерства не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации:

заявления о назначении выплаты (далее - заявление о назначении) и приложенных к нему документов (копий таких документов), предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, в Учреждении - в случае представления заявления о назначении и документов через Учреждение, оператора почтовой связи;

заявления о назначении и приложенных к нему документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, в ОГКУ "Правительство для граждан" - в случае представления заявления о назначении и документов через ОГКУ "Правительство для граждан";

документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, в Учреждении - в случае представления заявления о назначении и документов через Единый портал.

Информирование заявителя о результате рассмотрения его заявления о назначении осуществляется Учреждением не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Департаментом Министерства соответствующего решения посредством направления заявителю уведомления.

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:

Для получения государственной услуги заявитель предоставляет **заявление** о назначении по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту. К заявлению о назначении заявителем самостоятельно прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- 2) документы, подтверждающие наличие постоянного дохода у заявителя либо его супруга (супруги) в течение шести месяцев до дня рождения ребенка;
- 3) вступившее в законную силу решение суда о признании матери ребенка недееспособной или безвестно отсутствующей - в случае признания матери ребенка недееспособной или безвестно отсутствующей;
- 4) вступившее в законную силу решение суда об объявлении матери ребенка умершей - в случае объявления матери ребенка умершей по решению суда;
- 5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия, - в случае обращения представителя заявителя.

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

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 являются:

- 1) представление документов, предусмотренных **пунктом 2.6** настоящего раздела Административного регламента, или в предусмотренных настоящим Административным регламентом случаях их копий не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них, а также в представленном заявлении о назначении неполных и (или) недостоверных сведений;
- 2) обращение с заявлением о назначении по истечении двенадцати месяцев со дня рождения ребенка;

3) несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 1.2](#) Административного регламента;

4) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении.

2.8.2. 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.

1.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о назначении и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) [раздела 2](#) настоящего Административного регламента (копий таких документов), осуществляется Учреждением не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их представления в Учреждение, доставки их оператором почтовой связи.

Регистрация заявления о назначении и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего раздела Административного регламента, представленных в ОГКУ "Правительство для граждан", осуществляется ОГКУ "Правительство для граждан" в день их представления, Учреждение повторной регистрации не осуществляет.

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 Учреждения при предоставлении государственной услуги - не более 2, продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

отношение общего числа заявлений о назначении, 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 о назначении, выдачи результата предоставления государственной услуги);

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

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

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

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

Государственная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" предоставляется в части подачи заявления о назначении и выдачи результата предоставления государственной услуги.

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).

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления 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 Департаменте Министерства, Учреждении:

- 1) прием и регистрация заявления о назначении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента;
- 2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;
- 4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

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

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

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

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

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

5) иные процедуры;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Департаменте Министерства, Учреждении.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о назначении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

непосредственно;

через оператора почтовой связи.

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

Вносит данные заявителя и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги (интеграционная информационная система по персонифицированному учету граждан, проживающих на территории Ульяновской области, имеющих право на меры социальной поддержки, адресную социальную помощь и иные социальные гарантии SiTex - "Электронный социальный регистр населения Ульяновской области" (далее - ИИС SiTex-"ЭСРН").

В случае представления заявления о назначении и документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, через оператора почтовой связи к заявлению о назначении прилагаются копии указанных документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление о назначении должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем.

При заполнении заявления о назначении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление о назначении заверяется личной подписью заявителя, а в случае подачи заявления законным (уполномоченным) представителем заявителя такой представитель указывает сведения о документе, удостоверяющем его личность, и документе, подтверждающем его полномочия.

Заявление о назначении составляется в единственном экземпляре-оригинале, заявителю выдается расписка о приеме документов, являющаяся отрывным талоном бланка заявления о назначении, в которой указывается регистрационный номер согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приема заявления о назначении и документов, а также подпись, фамилия и инициалы специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявителем документов для предоставления государственной услуги через оператора почтовой связи расписка направляется заявителю по почте.

Наличие права на получение выплаты определяется на дату представления заявления о назначении, при этом датой подачи заявления о назначении считается:

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

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

Зарегистрированное заявление о назначении с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента,

передается специалисту Учреждения, ответственному за подготовку проекта решения о назначении выплаты (далее - специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении выплаты), не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о назначении и документы (копии документов), предусмотренные [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении выплаты, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о номере СНИЛС - посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее - РСМЭВ) в Пенсионном фонде Российской Федерации (далее - ПФР);

2) сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя (матери и ребенка, в случае смерти матери ребенка, признания ее недееспособной, безвестно отсутствующей или объявления ее умершей, а равно лишения ее родительских прав в отношении родившегося у нее ребенка либо ограничения матери ребенка в этих правах) - посредством РСМЭВ в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

3) сведения о рождении ребенка (содержащие в том числе сведения о числе детей, рожденных матерью ребенка):

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

до 01.01.2021 - посредством РСМЭВ в Едином государственном реестре актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) (в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС России));

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

4) сведения о смерти матери ребенка:

после 01.01.2021 - посредством РСМЭВ в ЕГИССО (в ПФР);

до 01.01.2021 - посредством РСМЭВ в ЕГР ЗАГС (в ФНС России);

до 01.01.2021 - посредством МВ в органах ЗАГС (при отсутствии сведений в ЕГР ЗАГС);

5) сведения о заключении брака заявителя с отцом (матерью) ребенка:

после 01.01.2021 - посредством РСМЭВ в ЕГИССО (в ПФР);

до 01.01.2021 - посредством РСМЭВ в ЕГР ЗАГС (в ФНС России);

до 01.01.2021 - посредством МВ в органах ЗАГС (при отсутствии сведений в ЕГР ЗАГС);

б) сведения о лишении матери родительских прав, ограничении ее в этих правах, а также принятия в отношении ее решения об отмене усыновления по вине усыновителя:

после 01.01.2021 - посредством РСМЭВ в ЕГИССО (в ПФР);

до 01.01.2021 - посредством МВ в органах опеки и попечительства.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) вышеуказанных сведений с использованием межведомственного взаимодействия должен содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;

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

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

б) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на обработку персональных данных заявителя в целях получения государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанные выше органы государственной власти в соответствии с [частью 3 статьи 7.2](#) Федерального [закона](#) от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых документов и (или) сведений из органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5

рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за подготовку проекта решения о назначении выплаты, заявления о назначении и документов (копий документов), предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, поданных заявителем для получения государственной услуги, а также документов (сведений), поступивших в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты.

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

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении выплаты:

определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [подпунктом 2.8.1 пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента;

подготавливает проект распоряжения о назначении единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка (об отказе в назначении единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка) (далее - распоряжение о назначении выплаты, распоряжение об отказе в назначении выплаты), проект [уведомления \(уведомления об отказе\)](#) по форме согласно приложению N 2 (приложению N 3) к Административному регламенту;

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

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

Руководителю Учреждения проверяет документы. При отсутствии замечаний к проекту распоряжения о назначении (об отказе в назначении) выплаты, проекту уведомления (уведомления об отказе) руководитель Учреждения визирует их и направляет директору Департамента Министерства.

После подписания проекта распоряжения о назначении (об отказе в назначении) выплаты, распоряжение о назначении (об отказе в назначении) выплаты, проект уведомления (уведомления об отказе) возвращаются руководителем Учреждения для подписания уведомления (уведомления об отказе) в соответствии с решением, принятым директором Департамента Министерства. Оформленное в установленном порядке уведомление (уведомление об отказе) регистрируется в отделе делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированное в ИИС SiTex-"ЭСРН" распоряжение о назначении (об отказе в назначении) выплаты, подписанное директором Департамента Министерства, и

зарегистрированное в службе делопроизводства Учреждения уведомление (уведомление об отказе).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание распоряжения о назначении (об отказе в назначении) выплаты и уведомления (уведомления об отказе) директором Департамента Министерства, руководителем Учреждения соответственно, регистрация распоряжения о назначении (об отказе в назначении) выплаты и уведомления (уведомления об отказе).

3.2.4. Уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, а также выдача (направление) заявителю уведомления (уведомления об отказе) осуществляются специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о назначении выплаты, в соответствии со способами, указанными заявителем при подаче заявления о назначении.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления (уведомления об отказе).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись заявителя на копии уведомления (уведомления об отказе), которая остается на хранении в личном деле заявителя;

при направлении уведомления (уведомления об отказе) посредством почтовой связи: отметка в реестре почтовых отправлений, хранящихся в службе делопроизводства Учреждения.

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

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

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

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

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

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

3.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры в ОГКУ "Правительство для граждан" является работник ОГКУ "Правительство для граждан".

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о назначении и документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о назначении, выдается расписка в получении заявления о назначении и документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления о назначении и документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в Учреждение в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы принятого заявления о назначении и документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, в день регистрации заявления о назначении посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" в Учреждение заявление о назначении на бумажном носителе с приложением всех принятых документов от заявителя в ОГКУ "Правительство для граждан" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

Наличие права на получение выплаты определяется на дату представления заявления о назначении, при этом датой подачи заявления (при подаче заявления о назначении через ОГКУ "Правительство для граждан") считается дата регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

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

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

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

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

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку полученного результата услуги;

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

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

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

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

дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

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

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

В случае отсутствия технической возможности Учреждение обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в ОГКУ "Правительство для граждан" по реестру приема-передачи не позднее последнего рабочего дня срока предоставления государственной услуги, установленного [пунктом 2.4](#) настоящего Административного регламента.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от Учреждения документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае получения результата представителем, наделенным соответствующими полномочиями, - документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.

В случае, если заявитель не получил результат предоставления государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру невостребованные документы, поступившие на выдачу в ОГКУ "Правительство для граждан" на бумажном носителе, в Учреждение.

3.3.4. Иные процедуры.

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

составление заявления на предоставление государственной услуги;

формирование комплекта документов, необходимого для получения государственной услуги, в соответствии с [пунктами 2.6](#) Административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в Учреждение.

3.3.5. Иные действия.

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

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

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с заявлением, составленным в произвольной письменной форме, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя, номера (номеров) телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа выдачи (направления) результата.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный Учреждением документ по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Действия по регистрации документов осуществляются в порядке согласно [подпункту 3.2.1 пункта 3.2](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении выплаты, рассматривает указанное заявление и представленные документы и приступает к подготовке нового уведомления (уведомления об отказе), при необходимости проекта распоряжения о внесении изменений в соответствующее распоряжение о назначении (об отказе в назначении) выплаты.

Действия по подготовке, согласованию и подписанию нового исправленного документа осуществляются в порядке согласно [подпункту 3.2.3 пункта 3.2](#) Административного регламента.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в порядке согласно [подпункту 3.2.4 пункта 3.2](#) Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) нового исправленного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится в личном деле заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента Министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

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

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

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства, Департамента

Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

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

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

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, Департамент Министерства, Учреждение, ОГКУ "Правительство для граждан".

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

Должностным лицом Учреждения, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, является руководитель Учреждения.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя Учреждения рассматриваются Министром семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (лицом, исполняющим его обязанности) (далее - Министр).

Должностным лицом Департамента Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента Министерства, является директор Департамента Министерства.

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерстве,

Департаменте Министерства, Учреждении, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

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

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

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

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

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

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

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

официальном сайте Министерства;

Едином портале.

Приложение N 1
к Административному регламенту

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

Заявление N _____ от _____ 20__ г.

о назначении единовременной денежной выплаты в связи
с рождением первого ребенка

Прошу предоставить единовременную денежную выплату в связи с рождением первого ребенка.

1. О себе сообщаю следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Гражданство _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес места жительства (постоянная регистрация)

Дата регистрации по месту жительства _____

Адрес места пребывания (временная регистрация):

Дата регистрации по месту пребывания _____

Состою в браке, с _____,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

зарегистрированном _____

(наименование органа, составившего запись)

_____, N актовой записи _____

_____, от _____.

(дата)

Номер контактного телефона: _____

2. О супруге сообщаю следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Гражданство _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес места жительства (постоянная регистрация):

Дата регистрации по месту жительства _____

Адрес места пребывания (временная регистрация):

Дата регистрации по месту пребывания _____

В случае смерти супруга указывается дата смерти, номер актовой записи о смерти, наименование органа, составившего актовую запись о смерти. _____

В случае признания матери недееспособной, безвестно отсутствующей или объявления ее умершей, а равно лишения ее родительских прав в отношении родившегося у нее ребенка либо ограничения ее в этих правах указывается дата, номер судебного решения, наименование суда, вынесшего решение _____

3. О ребенке сообщаю следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Номер актовой записи _____

Дата составления актовой записи _____

Наименование органа, составившего актовую запись _____

Адрес места жительства (постоянная регистрация):

Дата регистрации по месту жительства _____

Адрес места пребывания (временная регистрация):

Прошу осуществить единовременную денежную выплату:

(реквизиты счета в кредитной организации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

"__" _____ 20__ г.

подпись гражданина

Способ информирования о готовности результата предоставления

государственной услуги (нужное подчеркнуть):

- 1) SMS-уведомлением;
- 2) по телефону.

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное подчеркнуть):

- 1) при подаче заявления о назначении единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка лично в ОГКУСЗН Ульяновской области:
 - в ОГКУСЗН Ульяновской области;
 - посредством почтовой связи;
- 2) при подаче заявления о назначении единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка в ОГКУ "Правительство для граждан":
 - в ОГКУ "Правительство для граждан";
 - в ОГКУСЗН Ульяновской области;
 - посредством почтовой связи;
- 3) при направлении заявления о назначении единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка посредством почтовой связи:
 - в ОГКУСЗН Ульяновской области;
 - посредством почтовой связи.

Заявление подано законным (уполномоченным) представителем заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

_____, документ, удостоверяющий личность,
_____, серия _____ номер _____, выданный

(кем выдан, дата выдачи)

Полномочия представителя подтверждены _____

(наименование и реквизиты документа,

подтверждающего полномочия)

(линия отреза)

Расписка _____

Заявление и документы гр. _____
принял _____

рег. N заявления _____

Дата подачи документов _____

Подпись _____

Областное государственное казенное учреждение
социальной защиты населения Ульяновской области

Уведомление о предоставлении государственной услуги "Назначение и
предоставление единовременной денежной выплаты
в связи с рождением первого ребенка"

Заявитель _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление от _____ N _____
(дата)

Департаментом Министерства семейной, демографической политики и
социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске принято
решение _____
(дата, номер распоряжения)

об оказании государственной услуги "Назначение и предоставление
единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка".

Руководитель Учреждения _____

Исполнитель _____

контактный телефон _____

Приложение N 3
к Административному регламенту

Областное государственное казенное учреждение
социальной защиты населения Ульяновской области

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги
"Назначение и предоставление единовременной денежной выплаты
в связи с рождением первого ребенка"

Заявитель _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление от _____ N _____
(дата)

Департаментом Министерства семейной, демографической политики и
социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске принято
решение _____
(дата, номер распоряжения)

об отказе в предоставлении государственной услуги "Назначение и
предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого
ребенка" по причине _____
(обоснование причин отказа)

Отказ в предоставлении государственной услуги "Назначение и предоставление единовременной денежной выплаты в связи с рождением первого ребенка" может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель Учреждения _____
Исполнитель _____
контактный телефон _____
