



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19.03.2024г.

№ 33-н

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента предоставления
Министерством социального развития Ульяновской области
государственной услуги «Назначение и предоставление многодетным
семьям ежемесячных выплат на каждого ребёнка, обучающегося в
общеобразовательной организации на оплату стоимости его единого
месячного социального билета в течение учебного года».**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Законом Ульяновской области от 29.12.2005 №154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 26.12.2020 № 796-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Назначение и предоставление многодетным семьям ежемесячных выплат на каждого ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации на оплату его питания в течение учебного года».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 03.10.2016 № 143-п «Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления многодетным семьям ежемесячных выплат на ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр

Д.В. Батраков

0000147

УТВЕРЖДЁН

приказом

Министерства социального развития
Ульяновской области

от 19.03.2024 № 33-И

Административный регламент предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Назначение и предоставление многодетным семьям ежемесячных выплат на каждого ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации на оплату стоимости его единого месячного социального билета в течение учебного года».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством социального развития Ульяновской области (далее - Министерство), государственной услуги «Назначение и предоставление многодетным семьям ежемесячных выплат на каждого ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации на оплату стоимости его единого месячного социального билета в течение учебного года» (далее также – Административный регламент, государственная услуга соответственно).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется:

предоставляется одному из родителей или иному законному представителю ребёнка, получившему статус многодетной семьи на территории Ульяновской области в установленном порядке (далее – заявитель).

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.

1.2.3 Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения №1 к настоящему Административному

регламенту исходя из установленных в таблице 1 приложения №2 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1 Наименование государственной услуги

Назначение и предоставление многодетным семьям ежемесячных выплат на каждого ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации на оплату стоимости его единого месячного социального билета в течение учебного года.

2.2. Наименование исполнительного органа:

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития Ульяновской области (далее – Министерство) с участием Областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения Ульяновской области (далее – Учреждение).

Государственная услуга предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет - технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением, заключенным между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления государственной услуги являются:

В части предоставления государственной услуги:

решение о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату стоимости единого месячного социального билета (далее - выплата стоимости социального билета);

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

В части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги:

исправленный результат предоставления государственной услуги;

уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

В части внесения изменений в личное дело получателя государственной услуги:

внесение изменений в личное дело получателя государственной услуги.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства.

Реквизитами распоряжения Министерства являются: наименование Министерства, наименование распоряжения, его регистрационный номер, дата принятия решения, основания для принятия соответствующего решения, подпись заместителя Министра социального развития Ульяновской области (далее – заместитель Министра) либо лица, исполняющего его обязанности.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, ОГКУ «Правительство для граждан», через отделение почтовой связи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в Учреждении, в том числе в случае, если запрос документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления – не более пятнадцати рабочих дней.

в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» – не более пятнадцати рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого Варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуг, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещены на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем одним из следующих способов:

- через Областное государственное казенное учреждение социальной защиты населения Ульяновской области (далее - Учреждение);
- через ОГКУ «Правительство для граждан»;
- через отделение почтовой связи.

В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги через оператора почтовой связи к нему прилагаются копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, являются:

- 1) В части предоставления государственной услуги:
 - а) заявление, составленное по форме установленной приложениями № 2 или №3 к настоящему Административному регламенту;
 - б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, для иностранного гражданина или лица без гражданства, имеющих вид на жительство или удостоверение беженца, - документ, удостоверяющий его личность и содержащий сведения об адресе места жительства такого заявителя на территории Ульяновской области);

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

г) документ, подтверждающий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя) доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации);

д) документ о доходах всех членов семьи заявителя за три последних месяца, предшествовавших месяцу обращения за назначением ежемесячных выплат на школьника;

е) свидетельство о регистрации брака, выданное уполномоченными органами актов гражданского состояния иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий.

ж) свидетельство о рождении ребёнка, выданное уполномоченными органами актов гражданского состояния иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий.

2) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги:

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги о предоставлении компенсации в соответствии с формой, указанной в приложении № 4 (в случае подачи заявления и документов заявителем) и приложении №5 (в случае подачи документов представителем заявителя) к административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, для иностранного гражданина или лица без гражданства, имеющих вид на жительство или удостоверение беженца, - документ, удостоверяющий его личность и содержащий сведения об адресе места жительства такого заявителя на территории Ульяновской области);

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

г) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации);

д) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, содержащий опечатки (ошибки);

е) документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные данные;

3) в части внесения изменений в личное дело получателя государственной услуги:

а) заявление, составленное в произвольной форме, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, сведений о месте жительства заявителя, номера (номеров) телефона заявителя, почтового адреса заявителя, нового способа получения выплаты (в отделении почтовой связи, кредитной организации), нового расчётного счёта в кредитной организации;

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, для иностранного гражданина или лица без гражданства, имеющих вид на жительство или удостоверение беженца, - документ, удостоверяющий его личность и содержащий сведения об адресе места жительства такого заявителя на территории Ульяновской области);

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

г) документ, подтверждающий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации).

В случае представления заявления через оператора почтовой связи к заявлению прилагаются документы или копии указанных документов, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, представляемых заявителем по собственной инициативе:

1) в части предоставления государственной услуги:

а) свидетельство о заключении брака, выданное уполномоченными органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

б) свидетельство о рождении ребёнка, выданное уполномоченными органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

в) удостоверение многодетной семьи;

г) справка из общеобразовательной организации, подтверждающая прохождение ребёнком обучения в общеобразовательной организации;

2) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги:

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявителя вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены;

3) в части внесения изменений в личное дело получателя государственной услуги:

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявителя вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.7.1 Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче в Учреждение законодательством Российской Федерации не установлены.

2.7.2 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

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

2.8.1 Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

2.8.2 Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

В части предоставления государственной услуги:

1) отсутствие регистрации семьи заявителя в качестве многодетной семьи;

2) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего 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 неполных и (или) недостоверных сведений;

3) превышение величины среднедушевого дохода членов семьи заявителя над величиной прожиточного минимума, установленной в расчете на душу населения в Ульяновской области;

4) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

5) объявление ребенка полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) вступление ребенка в брак.

2.8.2. В части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

2.8.3. В части внесения изменений в личное дело получателя государственной услуги:

основания для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

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 заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги и документов в Учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. 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.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

графика работы.

2.12.3. 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 их размещения в здании.

2.13 Показатели доступности и качества государственных услуг

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

3) соблюдение порядка предоставления государственной услуги, в том числе в соответствии с Вариантом её предоставления;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более тридцати минут;

6) наличие возможности записи на приём в Учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

7) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (срок предоставления государственной услуги);

8) возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, получения результата предоставления государственной услуги);

9) наличие возможности записи на приём в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Перечень информационных систем, используемых 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»).

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

При обращении заявителя государственная услуга предоставляется в соответствии с Вариантами, указанными в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления государственной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется сотрудником Учреждения или ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания Вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В результате предоставления варианта, заявителю предоставляется:
решение о назначении выплаты стоимости социального билета;
уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие регистрации семьи заявителя в качестве многодетной семьи;

2) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего 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 неполных и (или) недостоверных сведений;

3) превышение величины среднедушевого дохода членов семьи заявителя над величиной прожиточного минимума, установленной в расчете на душу населения в Ульяновской области;

4) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

5) объявление ребенка полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) вступление ребенка в брак.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

г) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан», с использованием услуг почтовой связи, заявление, составленное по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление, составленное по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник.

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

3) документ о доходах всех членов семьи заявителя за три последних месяца, предшествовавших месяцу обращения за назначением ежемесячных выплат на школьника;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

а) свидетельство о заключении брака, выданное уполномоченными органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

б) свидетельство о рождении ребёнка, выданное уполномоченными органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

в) удостоверение многодетной семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

г) справка из общеобразовательной организации, подтверждающая прохождение ребёнком обучения в общеобразовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

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

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

- 1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

4. Государственная услуга предусматривает возможность приёма запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.

5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Учреждении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ).

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

б) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в МВД РФ

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);
дата рождения (принятие решения), адрес регистрации или пребывания.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок предоставления сведений: пять рабочих дней.

в) Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии),
дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Сведения о рождении;

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу - не превышает 5 рабочих дней.

г) Межведомственный запрос «Справка из общеобразовательной организации, подтверждающая прохождение ребёнком обучения в общеобразовательной организации», направляемый в Министерство образования.

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии),
дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о прохождении ребёнком обучения в общеобразовательной организации;

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу - не превышает 5 дней.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при одновременном соответствии заявителя следующим критериям принятия решения:

1) регистрации семьи в качестве многодетной семьи;

2) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или в предусмотренных настоящим

административным регламентом случаях их копий, которые заявитель должен представить самостоятельно, в полном объеме, без нарушения предъявляемых к ним требований, отсутствие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

3) величина среднедушевого дохода членов семьи заявителя не превышает величину прожиточного минимума, установленной в расчете на душу населения в Ульяновской области;

4) ребенок не находится на полном государственном обеспечении;

5) ребенок не объявлен полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) ребенок не вступил в брак.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата государственной услуги осуществляется не позднее пяти рабочих дней после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, но не позднее срока предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 2.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В результате предоставления варианта, заявителю предоставляется:
решение о назначении выплаты стоимости социального билета;
уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие регистрации семьи заявителя в качестве многодетной семьи;
- 2) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего 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 неполных и (или) недостоверных сведений;
- 3) превышение величины среднедушевого дохода членов семьи заявителя над величиной прожиточного минимума, установленной в расчете на душу населения в Ульяновской области;
- 4) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- 5) объявление ребенка полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) вступление ребенка в брак.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем, необходимо представить в Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан», с использованием услуг почтовой связи, заявление, составленное по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

- 1) заявление, составленное по форме, согласно приложению № 3 к

настоящему Административному регламенту;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

3) документ, подтверждающий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия представителя заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

4) документ о доходах всех членов семьи заявителя за три последних месяца, предшествовавших месяцу обращения за назначением ежемесячных выплат на школьника;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

а) свидетельство о заключении брака, выданное уполномоченными органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

б) свидетельство о рождении ребёнка, выданное уполномоченными органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

в) удостоверение многодетной семьи;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

г) справка из общеобразовательной организации, подтверждающая прохождение ребёнком обучения в общеобразовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) представителем заявителя является документ, удостоверяющий личность.

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

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочия представителя заявителя).

4. Государственная услуга предусматривает возможность приёма запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.

5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Учреждении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

б) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в МВД РФ

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);

дата рождения (принятие решения), адрес регистрации или пребывания.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок предоставления сведений: пять рабочих дней.

в) Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Сведения о рождении;

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу - не превышает 5 рабочих дней.

г) Межведомственный запрос «Справка из общеобразовательной организации, подтверждающая прохождение ребёнком обучения в

общеобразовательной организации», направляемый в Министерство образования.

Направляемые в запросе сведения:
фамилия, имя, отчество (при наличии),
дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о прохождении ребёнком обучения в общеобразовательной организации;

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 дней.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при одновременном соответствии заявителя следующим критериям принятия решения:

- 1) регистрации семьи в качестве многодетной семьи;
- 2) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или в предусмотренных настоящим административным регламентом случаях их копий, которые заявитель должен представить самостоятельно, в полном объёме, без нарушения предъявляемых к ним требований, отсутствие в них неполных и (или) недостоверных сведений;
- 3) величина среднедушевого дохода членов семьи заявителя не превышает величину прожиточного минимума, установленной в расчете на душу населения в Ульяновской области;
- 4) ребенок не находится на полном государственном обеспечении;
- 5) ребенок не объявлен полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) ребенок не вступил в брак.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата государственной услуги осуществляется не позднее пяти рабочих дней после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, но не позднее срока предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 3.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В результате предоставления варианта, заявителю предоставляется:
решение о назначении ежемесячной денежной выплаты стоимости социального билета;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие регистрации семьи заявителя в качестве многодетной семьи;

2) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего 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 неполных и (или) недостоверных сведений;

3) превышение величины среднедушевого дохода членов семьи заявителя над величиной прожиточного минимума, установленной в расчете на душу населения в Ульяновской области;

4) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

5) объявление ребенка полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) вступление ребенка в брак.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

г) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан», с использованием услуг почтовой связи, заявление, составленное по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление, составленное по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник.

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, для иностранного гражданина или лица без гражданства, имеющих вид на жительство или удостоверение беженца, - документ, удостоверяющий его личность и содержащий сведения об адресе места жительства такого заявителя на территории Ульяновской области);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

3) свидетельство о регистрации брака, выданное уполномоченными органами актов гражданского состояния иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

4) свидетельство о рождении ребёнка, выданное уполномоченными органами актов гражданского состояния иностранного государства, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

5) документ о доходах всех членов семьи заявителя за три последних месяца, предшествовавших месяцу обращения за назначением ежемесячных выплат на школьника;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

а) свидетельство о заключении брака, выданное уполномоченными органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

б) свидетельство о рождении ребёнка, выданное уполномоченными органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

в) удостоверение многодетной семьи.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

г) справка из общеобразовательной организации, подтверждающая прохождение ребёнком обучения в общеобразовательной организации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

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

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

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

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

4. Государственная услуга предусматривает возможность приёма запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.

5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Учреждении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

б) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в МВД РФ

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);
дата рождения (принятие решения), адрес регистрации или пребывания.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок предоставления сведений: пять рабочих дней.

в) Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии),
дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Сведения о рождении;

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу - не превышает 5 рабочих дней.

г) Межведомственный запрос «Справка из общеобразовательной организации, подтверждающая прохождение ребёнком обучения в общеобразовательной организации», направляемый в Министерство образования.

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии),
дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о прохождении ребёнком обучения в общеобразовательной организации;

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 дней.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при одновременном соответствии заявителя следующим критериям принятия решения:

- 1) регистрации семьи в качестве многодетной семьи;
- 2) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или в предусмотренных настоящим административным регламентом случаях их копий, которые заявитель должен представить самостоятельно, в полном объёме, без нарушения предъявляемых к ним требований, отсутствие в них неполных и (или) недостоверных сведений;
- 3) величина среднедушевого дохода членов семьи заявителя не превышает величину прожиточного минимума, установленной в расчете на душу населения в Ульяновской области;
- 4) ребенок не находится на полном государственном обеспечении;
- 5) ребенок не объявлен полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) ребенок не вступил в брак.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата государственной услуги осуществляется не позднее пяти рабочих дней после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, но не позднее срока предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 5

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет десять рабочих дней.

В результате предоставления варианта заявителю предоставляется: исправленный результат предоставления государственной услуги; уведомление об отказе в исправлении опечаток.

2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

г) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан», с использованием услуг почтовой связи, заявление, составленное по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление, составленное по форме, установленной Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник.

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, для иностранного гражданина или лица без гражданства, имеющих вид на жительство или удостоверение беженца, - документ, удостоверяющий его личность и содержащий сведения об адресе места жительства такого заявителя на территории Ульяновской области);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

3) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

4) документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные сведения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;
ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;
в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6. Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче их в Учреждение законодательством Российской Федерации не установлены.

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

- 1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

7. Государственная услуга предусматривает возможность приёма запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Учреждении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

б) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в МВД РФ

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);

дата рождения (принятие решения), адрес регистрации или пребывания.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок предоставления сведений: пять рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Учреждение принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок при наличии следующих оснований:

присутствует факт допущения ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса.

Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не позднее пяти рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 6.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет десять рабочих дней.

В результате предоставления варианта заявителю предоставляется: исправленный результат предоставления государственной услуги; распоряжение об отказе в исправлении опечаток.

2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

г) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем, необходимо представить в Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан», с использованием услуг почтовой связи, заявление, составленное по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) заявление, составленное по форме, установленной Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке;

4) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

4) документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные сведения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

ОГКУ «Правительство для граждан: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) представителя заявителя является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность.

6. Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче их в Учреждение законодательством Российской Федерации не установлены.

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, полномочия представителя заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, полномочия представителя заявителя).

7. Государственная услуга предусматривает возможность приёма запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Учреждении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус

паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

б) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в МВД РФ

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);

дата рождения (принятие решения), адрес регистрации или пребывания.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Срок предоставления сведений: пять рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Учреждение принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок при наличии следующих оснований:

присутствует факт допущения ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса.

Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не позднее пяти рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 7.

1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет семь рабочих дней.

2. В результате предоставления Варианта осуществляется внесение изменений в личное дело получателя государственной услуги в ИС SiTex.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в личное дело получателя государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

1) приём и регистрация заявления о внесении изменений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) внесение изменений в личное дело получателя государственной услуги в ИС SiTex.

5. Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить в Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи заявление о внесении изменений в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, сведений о месте жительства заявителя, номера (номеров) телефона заявителя, почтового адреса заявителя, нового способа получения выплаты (в отделении почтовой связи, кредитной организации), нового расчётного счёта в кредитной организации.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан»

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, для иностранного гражданина или лица без гражданства, имеющих вид на жительство или удостоверение беженца, - документ, удостоверяющий

его личность и содержащий сведения об адресе места жительства такого заявителя на территории Ульяновской области);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

В Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, засвидетельствованная нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

4 Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрен.

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

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

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

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

5. Государственная услуга предусматривает возможность приёма запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Учреждении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги осуществляется не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений.

Сотрудник Учреждения не позднее рабочего дня следующего за днем принятия решения, вносит изменение в личное дело получателя государственных услуг ИС SiTex.

Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не двух рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 8.

1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет семь рабочих дней.

2. В результате предоставления Варианта осуществляется внесение изменений в личное дело получателя государственной услуги в ИС SiTex.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в личное дело получателя государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

1) приём и регистрация заявления о внесении изменений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) внесение изменений в личное дело получателя государственной услуги в ИС SiTex.

5. Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Представителю заявителя, для предоставления государственной услуги заявителю, необходимо представить в Учреждение, ОГКУ «Правительство для

граждан», посредством почтовой связи заявление о внесении изменений в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, сведений о месте жительства заявителя, номера (номеров) телефона заявителя, почтового адреса заявителя, нового способа получения выплаты (в отделении почтовой связи, кредитной организации), нового расчётного счёта в кредитной организации.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан»

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, засвидетельствованная нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке.

4 Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе: законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрен.

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

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя,

документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя).

5. Государственная услуга предусматривает возможность приёма запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Учреждении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги осуществляется не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений.

Сотрудник Учреждения не позднее рабочего дня следующего за днем принятия решения, вносит изменение в личное дело получателя государственных услуг ИС SiTex.

Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не позднее двух рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем Министра.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем Министра в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

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

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерство, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в Министерстве.

2. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан», Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской
области государственной услуги
«Назначение и предоставление
многодетным семьям ежемесячных выплат на каждого ребёнка,
обучающегося в общеобразовательной организации
на оплату стоимости его единого месячного
социального билета в течение учебного года»

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Назначение и предоставление многодетным семьям ежемесячных выплат на каждого ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации на оплату стоимости его единого месячного социального билета в течение учебного года»		
1	Категория заявителя	Один из родителей или иной законный представитель ребёнка, получившему статус многодетной семьи на территории Ульяновской области в установленном порядке
2	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. самостоятельно 2. через представителя
3	Орган, выдавший документ о рождении ребенка	1. Уполномоченный орган записи актов гражданского состояния Российской Федерации; 2. Уполномоченный орган записи актов гражданского состояния иностранного государства.
Результат предоставления государственной услуги: «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»		
1	Категория заявителя	Один из родителей или иной законный представитель ребёнка, получившему статус многодетной семьи на территории Ульяновской

		области в установленном порядке
2	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. самостоятельно 2. через представителя
3	Орган, выдавший документ о рождении ребенка	1. Уполномоченный орган записи актов гражданского состояния Российской Федерации; 2. Уполномоченный орган записи актов гражданского состояния иностранного государства.
Результат предоставления государственной услуги: «Внесение изменений в личное дело».		
1	Категория заявителя	Один из родителей или иной законный представитель ребёнка, получившему статус многодетной семьи на территории Ульяновской области в установленном порядке
2	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. самостоятельно 2. через представителя
3	Орган, выдавший документ о рождении ребенка	1. Уполномоченный орган записи актов гражданского состояния Российской Федерации; 2. Уполномоченный орган записи актов гражданского состояния иностранного государства.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта		Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги: «Назначение и предоставление многодетным семьям ежемесячных выплат на каждого ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации на оплату стоимости его единого месячного социального билета в течение учебного года»		
1.	Заявитель	
2.	Представитель заявителя	
Результат предоставления государственной услуги: «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»		

5.	Заявитель, ранее получивший документ, выданный в результате предоставления государственной услуги.
6.	Представитель заявителя, ранее получившего документ, выданный в результате предоставления государственной услуги.
Результат предоставления государственной услуги: «Внесение изменений в личное дело».	
7.	Заявитель.
8.	Представитель заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской
области государственной услуги
«Назначение и предоставление
многодетным семьям ежемесячных выплат на каждого ребёнка,
обучающегося в общеобразовательной организации
на оплату стоимости его единого месячного
социального билета в течение учебного года»

В Министерство социального развития Ульяновской области

Заявление

о предоставлении многодетным семьям ежемесячных выплат на каждого ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации на оплату его единого месячного социального билета в течение учебного года

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

О себе сообщаю следующие сведения:

Адрес места жительства (пребывания):

Документ, удостоверяющий личность :

серия _____ номер _____ Дата выдачи _____

Кем

выдан _____

Дата рождения _____

Номер контактного телефона: _____

Удостоверение _____ многодетной _____ семьи _____ выдано

_____ Дата
выдачи _____

Сведения о членах семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии).	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
1.			
2.			

3.			
4.			
5.			
6.			

Сведения о доходах членов семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии).	Доход
1.		
2.		
3.		
4.		

Прошу назначить ежемесячных выплат на каждого ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации на оплату его единого месячного социального билета в течение учебного года

через

_____ отделение почтовой связи;

_____ кредитную организацию _____.

Наименование Банка

Номер банковского

счета _____

Номер банковской карты

(в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)

Документы, подтверждающие право заявителя на получение выплаты на питание:

1. _____ ШТ.

2. _____ ШТ.

3. _____ ШТ.

4. _____ ШТ.

5. _____ ШТ.

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

_____ на бумажном носителе в Учреждении лично или представителем по доверенности;

_____ почтовым отправлением;

_____ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись заявителя)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
принял _____

_____ рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____ Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской
области государственной услуги
«Назначение и предоставление
многодетным семьям ежемесячных выплат
на каждого ребёнка, обучающегося в
общеобразовательной организации на оплату
его единого месячного социального билета
в течение учебного года»

В Министерство социального развития Ульяновской области

Заявление

о предоставлении многодетным семьям ежемесячных выплат на каждого ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации на оплату его единого месячного социального билета в течение учебного года

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

О себе сообщаю следующие сведения:

Адрес места жительства (пребывания):

Документ, удостоверяющий личность :

серия _____ номер _____ Дата выдачи _____

Кем

выдан _____

Дата рождения _____

Номер контактного телефона: _____

Удостоверение _____ многодетной _____ семьи _____ выдано

_____ Дата

выдачи _____

Сведения о членах семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии).	Степень родства	Документ, удостоверяющий

			личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Сведения о доходах членов семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии).	Доход
1.		
2.		
3.		
4.		

Прошу назначить ежемесячных выплат на каждого ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации на оплату его единого месячного социального билета в течение учебного года

через

_____ отделение почтовой связи;

_____ кредитную организацию _____.

Наименование Банка

Номер банковского

счета _____

Номер банковской карты

(в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)

Документы, подтверждающие право заявителя на получение выплаты на питание:

1. _____ ШТ.

2. _____ ШТ.

3. _____ ШТ.

4. _____ ШТ.

5. _____ ШТ.

Заявление подано 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)

 Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):
 ___ на бумажном носителе в Учреждении лично или представителем по доверенности;
 ___ почтовым отправлением;
 ___ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
 (подпись заявителя)

 (линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
 принял _____

рег. № заявления _____ Дата
 подачи документов _____
 Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской
области государственной услуги
«Назначение и предоставление
многодетным семьям ежемесячных выплат
на каждого ребёнка, обучающегося в
общеобразовательной организации на оплату
его единого месячного социального билета
в течение учебного года»

В Министерство социального развития Ульяновской области

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по предоставлению многодетным семьям ежемесячных выплат на каждого ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации на оплату его единого месячного социального билета в течение учебного года

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

О себе сообщаю следующие сведения:

Адрес места жительства (пребывания):

Документ, удостоверяющий личность :

серия _____ номер _____ Дата выдачи _____

Кем

выдан _____

Дата рождения _____

Номер контактного телефона: _____

прошу исправить ошибки и (или) опечатки, допущенные в

а именно: _____

(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю

Удостоверение многодетной семьи выдано _____

Дата выдачи _____

Предоставление компенсации прошу назначить через:

_____ отделение почтовой связи;

_____ кредитную организацию

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____ шт.

2. _____

шт.

3. _____ шт.

4. _____ шт.

5. _____ шт.

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

_____ на бумажном носителе в Учреждении лично или представителем по доверенности;

_____ почтовым отправлением;

_____ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись заявителя)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

принял _____

рег. № заявления _____ Дата подачи

документов _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской
области государственной услуги
«Назначение и предоставление
многодетным семьям ежемесячных выплат
на каждого ребёнка, обучающегося в
общеобразовательной организации на оплату
его единого месячного социального билета
в течение учебного года»

В Министерство социального развития Ульяновской области

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по предоставлению многодетным семьям ежемесячных выплат на каждого ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации на оплату его единого месячного социального билета в течение учебного года

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

О себе сообщаю следующие сведения:

Адрес места жительства (пребывания):

Документ, удостоверяющий личность :

серия _____ номер _____ Дата выдачи _____

Кем

выдан _____

Дата рождения _____

Номер контактного телефона: _____

прошу исправить ошибки и (или) опечатки, допущенные в _____,

а именно: _____

_____ (конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю
 Удостоверение _____ многодетной _____ семьи _____ выдано

_____ Дата
 выдачи _____

Заявление подано 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)

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):
 _____ на бумажном носителе в Учреждении лично или представителем по доверенности;
 _____ почтовым отправлением;
 _____ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
 (подпись заявителя)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

принял _____

рег. № заявления _____

Дата подачи документов _____

Подпись _____

ЛИСТ РАССЫЛКИ

приказа № _____ от _____

**Об утверждении административного регламента
предоставления Министерством социального развития Ульяновской области
государственной услуги «Назначение и предоставление многодетным семьям
ежемесячных выплат на каждого ребёнка, обучающегося в
общеобразовательной организации на оплату стоимости его единого
месячного социального билета в течение учебного года»**

	Адресат	Количество экз.	№ экз.
1	Департамент социального развития и социального благополучия	1	
2	Департамент методологии и нормотворчества		
3	Отдел обеспечения деятельности департамента методологии и нормотворчества по направлению методологии и обеспечению контроля и мониторинга административных регламентов	1	
4	ОГКУ «Правительство для граждан»	1	
5	Прокуратура Ульяновской области	1	
6	Управление Министерства юстиции РФ по Ульяновской области	1	
7	Газета «Ульяновская правда»	1	
8	Администрация МО «г.Ульяновск»	1	
9	Администрация МО «Базарносызганский район» Ульяновской области	1	
10	Администрация МО «Барышский район» Ульяновской области	1	
11	Администрация МО «Вешкаймский район» Ульяновской области	1	
12	Администрация МО «г.Димитровград»	1	
13	Администрация МО «Инзенский район» Ульяновской области	1	
14	Администрация МО «г.Новоульяновск» Ульяновской области	1	
14	Администрация МО «Карсунский район» Ульяновской области	1	
16	Администрация МО «Кузоватовский район» Ульяновской области	1	
17	Администрация МО «Майнский район» Ульяновской области	1	
18	Администрация МО «Мелекесский район» Ульяновской области	1	
19	Администрация МО «Николаевский район» Ульяновской области	1	
20	Администрация МО «Новомалыклинский район» Ульяновской области	1	

21	Администрация МО «Новоспасский район» Ульяновской области	1	
22	Администрация МО «Павловский район» Ульяновской области	1	
23	Администрация МО «Радищевский район» Ульяновской области	1	
24	Администрация МО «Сенгилеевский район» Ульяновской области	1	
25	Администрация МО «Старокулаткинский район» Ульяновской области	1	
26	Администрация МО «Старомайнский район» Ульяновской области	1	
27	Администрация МО «Сурский район» Ульяновской области	1	
28	Администрация МО «Тереньгульский район» Ульяновской области	1	
29	Администрация МО «Ульяновский район» Ульяновской области	1	
30	Администрация МО «Цильнинский район» Ульяновской области	1	
31	Администрация МО «Чердаклинский район» Ульяновской области	1	

Всего подлежит рассылке 31 экз.

Реестр составил: Цейко В.Б., главный специалист отдела обеспечения деятельности департамента методологии и нормотворчества по направлению методологии и обеспечению контроля и мониторинга административных регламентов тел. 44-96-84 (доб.4921)

Передано на оформление и выпуск (дата, время) _____