



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

ПРИКАЗ

09.09.2019

№ 9-12

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске государственной услуги «Предоставление ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы».

В целях реализации Закона Ульяновской области от 04.11.2003 № 56-ЗО «О социальной поддержке инвалидов боевых действий, проживающих на территории Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 3 декабря 2019 г. № 661-П «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячного денежного пособия в соответствии с Законом Ульяновской области «О социальной поддержке инвалидов боевых действий, проживающих на территории Ульяновской области», постановления Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/564-П «О Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске государственной услуги «Предоставление ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы».

**Министр семейной,
демографической политики и социального
благополучия Ульяновской области**

Н.С.Исаева

приказом Министерства семейной,
демографической политики
и социального благополучия
Ульяновской области

« 09 » 09 2021 г.
19-12

**Административный регламент
предоставления Департаментом Министерства семейной,
демографической политики и социального благополучия Ульяновской
области в городе Ульяновске государственной услуги по предоставлению
ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной травмы,
полученной в период прохождения военной службы**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее – Департамент Министерства), являющимся территориальным органом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство), государственной услуги по предоставлению ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы (далее – административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1 Государственная услуга предоставляется:

Гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ульяновской области, ставшими инвалидами I или II группы вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в связи с участием в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей на территориях других государств, а также на территории Российской Федерации (в соответствии с разделом III Перечня государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации - приложения к Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»), либо при исполнении иных обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

1.2.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими

полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, Департаментом Министерства:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Департамента Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

путём направления ответов на письменные запросы;

по телефону;

путём направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства, Департамент Министерства);

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

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

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

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

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

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

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

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

На информационных стендах и (или) иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

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

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу:

предоставление государственной услуги осуществляется Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – орган исполнительной власти) через Департамент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее – Департамент Министерства).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом Министерства с участием Областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения Ульяновской области (далее – ОГКУСЗН Ульяновской области).

Сердюкова Наталья Сергеевна
(8422) 37-13-13, доб. 1166

Министерство организует и контролирует деятельность Департамента Министерства и ОГКУСЗН Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в части назначения и предоставления выплаты является уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) (далее также – уведомление, уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 4 (приложению № 5) к Административному регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги в части приёма от заявителя уведомления о наступлении обстоятельств, служащих основанием для прекращения предоставления государственной услуги «По предоставлению ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы» (далее – уведомление о наступлении обстоятельств), является уведомление о прекращении предоставления государственной услуги «По предоставлению ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы» (далее – уведомление о прекращении предоставления государственной услуги) по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) принимается Департаментом Министерства в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги по предоставлению ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы (далее – заявление о предоставлении государственной услуги) и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается Департаментом Министерства в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления о наступлении обстоятельств.

2.4.3. Информирование гражданина о принятых решениях направляется заявителю не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия Департаментом Министерства соответствующего решения, посредством направления гражданину уведомления о принятом решении.

2.4.4. Общий срок предоставления государственной услуги с учётом срока направления уведомления о принятом решении составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

2.4.5. Срок предоставления государственной услуги в части внесения изменений в личное дело заявителя составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о внесении изменений в личное дело (далее – заявление о внесении изменений) и прилагаемых к нему документов в ОГКУСЗН Ульяновской области.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной

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

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

2.6.1 Для предоставления государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги по предоставлению ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы (далее – заявление о предоставлении государственной услуги), по форме согласно приложению №1 Административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в ОГКУСЗН Ульяновской области заявитель представляет документ, удостоверяющий личность. При обращении законного (уполномоченного) представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность, законного (уполномоченного) представителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного (уполномоченного) представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кроме заявления о предоставлении государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заключение военно-врачебной комиссии о наличии причинной связи инвалидности с ранением, контузией, увечьем или заболеванием, полученными в связи с участием в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей на территории других государств, а также на территории Российской Федерации (в соответствии с разделом III Перечня государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации – приложения к Федеральному закону «О ветеранах») либо при исполнении иных обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) справку, выданную в установленном порядке, подтверждающая факт установления заявителю инвалидности I или II группы, в которой в качестве причины инвалидности указана военная травма.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги в части приёма от заявителя уведомления о наступлении обстоятельств заявитель предоставляет уведомление о наступлении обстоятельств в произвольной письменной форме или в форме электронного документа, и с указанием сведений об этих обстоятельствах и дате их наступления, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), сведений о месте жительства заявителя, номера (номеров) телефона, почтового адреса, способа выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги.

При подаче уведомления о наступлении обстоятельств в ОГКУСЗН

Ульяновской области, ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении законного (уполномоченного) представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность законного (уполномоченного) представителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного (уполномоченного) представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги в части внесения изменений в личное дело заявителя заявитель самостоятельно представляет заявление о внесении изменений в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя, номера (номеров) телефона, почтового адреса, нового способа получения ежемесячного денежного пособия (отделение АО «Почта России», кредитная организация), нового расчётного счёта в кредитной организации.

При подаче заявления о внесении изменений в Департамент Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении законного (уполномоченного) представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность законного (уполномоченного) представителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного (уполномоченного) представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.2. Основанием для принятия решения об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги является:

1) представление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, или в предусмотренных настоящим административным регламентом случаях их копий не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в части приёма от заявителя уведомления о наступлении обстоятельств, внесения изменений в личное дело заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, (уведомления о наступлении обстоятельств, заявления о внесении изменений) и прилагаемых к нему документов, осуществляется Департаментом Министерства не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их представления в Департамент Министерства, доставки их оператором почтовой связи, поступления из ОГКУ «Правительство для граждан».

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

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

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

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

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

номера кабинета;

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

графика работы.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента Министерства при предоставлении государственной услуги – не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, получения информации о ходе предоставления государственной услуги);

наличие возможности записи на приём в Департамент Министерства для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

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

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

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

Государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется (предоставляется в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, уведомления о наступлении

обстоятельств, заявления о внесении изменений в личное дело заявителя, получения результата предоставления государственной услуги).

В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан» государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме только в части информирования.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные 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 государственной услуги).

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Департаменте Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области:

В части назначения и предоставления пособия:

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение поступивших документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

В части приёма от заявителя уведомления о наступлении обстоятельств:

- 1) приём и регистрация уведомления о наступлении обстоятельств и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

В части внесения изменений в личное дело заявителя:

- 1) приём и регистрация заявления о внесении изменений;
- 2) рассмотрение заявления о внесении изменений, внесение изменений в личное дело заявителя.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

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

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

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

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

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы

государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

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

5) иные процедуры;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги Департаментом Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области:

3.2.1. Порядок выполнения административных процедур в части предоставлении государственной услуги в Департаменте Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области:

3.2.1.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, является поступление от заявителя (его представителя) заявления, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ОГКУСЗН Ульяновской области:

непосредственно;

через оператора почтовой связи.

Специалист ОГКУСЗН Ульяновской области, ответственный за приём заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, изготавливает копии с подлинников указанных документов и выполняет на этих копиях удостоверительные надписи, возвращает подлинники документов лицу, их представившему. Регистрирует в установленном порядке поступившее заявление о предоставлении государственной услуги.

Оформляет расписку о приёме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления, в которой указывается регистрационный номер согласно порядковому номеру в электронной базе данных ИС Sitex, дата приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, а также подпись, фамилия и инициалы специалиста, ответственного за приём и регистрацию документов и отдаёт её заявителю.

В случае предоставления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, через оператора почтовой связи к заявлению прилагаются копии указанных документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление о предоставлении государственной услуги должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре – оригинале, заявителю выдаётся расписка о приёме документов, являющаяся отрывным талоном бланка заявления, в которой указывается регистрационный номер согласно порядковому номеру в электронной базе данных ИС Sitex, дата приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, а также подпись, фамилия и инициалы специалиста, ответственного за приём и регистрацию документов.

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

Наличие права на предоставление государственной услуги определяется на дату представления заявления о предоставлении государственной услуги, при этом датой подачи заявления считается:

а) дата регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ОГКУСЗН Ульяновской области – в случае представления заявления и документов через ОГКУСЗН Ульяновской области;

б) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и копий документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, – в случае представления заявления и копий документов через оператора почтовой связи.

Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2

настоящего Административного регламента, передаётся специалисту отдела ОГКУСЗН Ульяновской области, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Административная процедура по направлению межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее – РСМЭВ):

- 1) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) – сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) заявителя (заявителей);
- 2) в Пенсионном фонде Российской Федерации – сведения о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;
- 3) в Федеральном реестре инвалидов – сведения подтверждающие факт установления инвалидности I или II группы, в которой в качестве причины инвалидности указана военная травма.

В межведомственном запросе указывается:

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) выше указанной информации с использованием межведомственного взаимодействия должен содержать:

- 1) наименование органа направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в проекте уведомления об отказе указывается причина отказа.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги:

определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

подготавливает проект распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме, согласно приложению № 2 (приложению № 3) к административному регламенту, проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по форме согласно приложению № 4 (приложению № 5) к административному регламенту;

брошюрует личное дело, визирует его и передаёт его с вышеуказанными проектами и пакетом документов заявителя на проверку и визирование Руководителю ОГКУСЗН Ульяновской области.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в проекте уведомления об отказе указывается причина такого отказа.

Заведующий отделением ОГКУСЗН Ульяновской области проверяет документы.

При отсутствии замечаний к проекту распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, к проекту уведомления (уведомления об отказе), заведующий отделением ОГКУСЗН Ульяновской области визирует их.

Проект распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется на подпись директору Департамента Министерства.

Подписанный проект распоряжения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) возвращается заведующему отделением ОГКУСЗН Ульяновской области.

После подписания проекта распоряжения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) заведующий отделением ОГКУСЗН Ульяновской области передаёт его специалисту, ответственному за подготовку решения о предоставлении государственной услуги, с приложением подписанного проекта уведомления (уведомления об отказе) для дальнейшей регистрации проектов.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное директором Департамента Министерства и зарегистрированное в интеграционной информационной системе Sitex «ЭСРН» (далее - ИС Sitex)

распоряжение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подписанное заведующим отделением ОГКУСЗН Ульяновской области и зарегистрированное в ИС Sitex уведомление (уведомление об отказе).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание распоряжения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и уведомление (уведомление об отказе) директором Департамента Министерства, заведующим отделением ОГКУСЗН Ульяновской области соответственно, регистрация распоряжения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и уведомления (уведомления об отказе) в ИС Sitex.

3.2.4. Административная процедура по уведомлению о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

Информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись заявителя на копии уведомления о принятом решении, которая остаётся на хранении в личном деле заявителя;

при направлении уведомления о принятом решении посредством почтовой связи: отметка в реестре почтовых отправок, хранящихся в службе делопроизводства Учреждения.

3.2.5. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части приёма от заявителя уведомления о наступлении обстоятельств в Департаменте Министерства, ОГКУСЗН Ульяновской области:

3.2.5.1 . Приём и регистрация уведомления о наступлении обстоятельств и прилагаемых к нему документов, подтверждающих наступление обстоятельства, служащего основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации уведомления и документов, подтверждающих наступление

обстоятельства, служащего основанием для прекращения предоставления государственной услуги, является поступление в ОГКУСЗН Ульяновской области от гражданина (его представителя) такого уведомления и документов:

непосредственно;

через оператора почтовой связи;

Получатели пособия не позднее одного месяца со дня наступления обстоятельств:

истечение срока, на который установлена инвалидность;

изменение причины инвалидности;

выезда получателя за пределы Ульяновской области в связи с изменением места жительства,

обязаны представить уведомления о наступлении обстоятельств, согласно подпунктам 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, уведомление, о наступлении таких обстоятельств, составленное в произвольной письменной форме и содержащее сведения об этих обстоятельствах и дате их наступления.

Специалист ОГКУСЗН Ульяновской области, ответственный за приём уведомления о наступлении обстоятельств и документов, необходимых для прекращения предоставления государственной услуги, проверяется наличие документов исходя из перечня документов, установленных пунктами 2.6 Административного регламента, изготавливает копии с подлинников указанных документов и выполняет на этих копиях удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов лицу, их представившему. Регистрирует в установленном порядке поступившее уведомление о наступлении обстоятельств с документами.

В случае предоставления, уведомления о наступлении обстоятельств и документов, необходимых для прекращения предоставления государственной услуги, через оператора почтовой связи к уведомлению о наступлении обстоятельств прилагаются копии указанных документов, которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Уведомление о наступлении обстоятельств должно быть заполнено заявителем либо его представителем.

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

Уведомление о наступлении обстоятельств составляется в единственном экземпляре – оригинале, заявителю выдаётся расписка о приёме документов, в которой указывается регистрационный номер согласно порядковому номеру в электронной базе данных ИС Sitex, дата приёма уведомления о наступлении обстоятельств и документов, а также подпись, фамилия и инициалы специалиста, ответственного за приём и регистрацию документов.

В случае направления заявителем документов через оператора почтовой связи, расписка направляется заявителю по почте.

Зарегистрированное уведомление о наступлении обстоятельств с приложенными к нему документами передаются специалисту ОГКУСЗН Ульяновской области, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня после их регистрации

Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация уведомления о наступлении обстоятельств и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не позднее 2 рабочих дня со дня регистрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера уведомлению о наступлении обстоятельств.

3.2.6 Административная процедура по принятию решения о прекращении предоставления государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление о наступлении обстоятельств, с приложенными к нему документами.

Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в форме распоряжения Департамента Министерства, на основании которого ОГКУСЗН Ульяновской области готовится уведомление о прекращении предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги:

осуществляет рассмотрение уведомления о наступлении обстоятельств с приложенными к нему документами;

подготавливает проект распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги, проект уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту);

вносит соответствующие изменения в личное дело, визирует его и передаёт его с вышеуказанными проектами и пакетом документов заявителя на проверку и визирование заведующему отделением ОГКУСЗН Ульяновской области.

Заведующий отделением ОГКУСЗН Ульяновской области проверяет документы.

При отсутствии замечаний к проекту распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги, проекту уведомления о прекращении предоставления государственной услуги заведующий отделением ОГКУСЗН Ульяновской области визирует их.

Затем проект распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги направляется на подпись директору Департамента Министерства.

Подписанный проект распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги, возвращается заведующему отделением ОГКУСЗН Ульяновской области.

После подписания проекта распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги заведующий отделением ОГКУСЗН Ульяновской области передаёт его специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги, с приложением подписанного проекта уведомления о прекращении предоставления государственной услуги для дальнейшей регистрации проектов.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписанное директором Департамента Министерства и зарегистрированное в ИС Sitex распоряжение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанное заведующим отделением ОГКУСЗН Ульяновской области и зарегистрированное в ИС Sitex уведомление о прекращении предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение о прекращении предоставления государственной услуги и уведомления о прекращении предоставления государственной услуги директором Департамента Министерства, заведующим отделением ОГКУСЗН Ульяновской области соответственно, регистрация распоряжения о прекращении предоставления государственной услуги и уведомления о прекращении предоставления государственной услуги в ИС Sitex.

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

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

Информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги, в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись заявителя на копии уведомления о прекращении предоставления государственной услуги, которая остаётся на хранении в личном деле заявителя;

при направлении уведомления о прекращении предоставления государственной услуги посредством почтовой связи: отметка в реестре почтовых отправок, хранящихся в службе делопроизводства ОГКУСЗН Ульяновской области.

3.2.8. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в личное дело заявителя.

1) приём и регистрация заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления о внесении изменений и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление личного заявления заявителя (его представителя) о внесении изменений:

- а) через ОГКУСЗН Ульяновской области;
- б) через оператора почтовой связи.

Специалист ОГКУСЗН Ульяновской области, ответственный за подготовку решения о предоставлении государственной услуги регистрирует в установленном порядке поступившее заявление о внесении изменений и приложенные к нему документы.

В случае предоставления заявления о внесении изменений с документами, через оператора почтовой связи к заявлению прилагаются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявление о внесении изменений составляется в единственном экземпляре – оригинале, заявителю выдаётся расписка – уведомление о приёме заявления о внесении изменений в который указывается регистрационный номер согласно порядковому номеру в электронной базе данных ИС Sitex, дата приёма заявления о внесении изменений, а также фамилия и инициалы специалиста, ответственного за приём и регистрацию заявления.

В случае направления заявителем заявления о внесении изменений через оператора почтовой связи, расписка направляется заявителю по почте.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

- а) дата регистрации заявления о внесении изменений в ОГКУСЗН Ульяновской области – в случае обращения непосредственно через ОГКУСЗН Ульяновской области;

б) дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления о внесении изменений – в случае представления заявления о внесении изменений через оператора почтовой связи.

Если заявление о внесении изменений, направленное почтовым отправлением, получено после окончания рабочего времени в ОГКУСЗН Ульяновской области, днём его получения считается следующий рабочий день. Если указанное заявление получено в выходной или праздничный день, днём его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Зарегистрированное заявление о внесении изменений и прилагаемые к нему документы, необходимые для представления государственной услуги, передаются специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня после их регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о внесении изменений с приложенными к нему документами на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

3.2.9 Административная процедура по рассмотрению заявления о внесении изменений, внесение изменений в личное дело заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о внесении изменений.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений:

рассматривает заявление о внесении изменений и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

вносит необходимые данные, содержащиеся в представленном заявителем заявлении, в электронную базу данных;

вносит соответствующие изменения в личное дело.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение необходимых данных, содержащихся в представленном заявителем заявлении, в ИС Sitex.

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

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам,

связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

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

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о назначении пособия (уведомления о наступлении обстоятельств, заявления о внесении изменений) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги (уведомление о наступлении обстоятельств, заявление о внесении изменений), выдаётся расписка в получении заявления о предоставлении государственной услуги (уведомления о наступлении обстоятельств, заявления о внесении изменений) и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (уведомления о наступлении обстоятельств, заявления о внесении изменений) и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в государственной информационной системе Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ») в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в ОГУСЗН Ульяновской области в электронном виде по защищённым каналам связи электронные

образы принятого заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в день регистрации заявления посредством ГИС «АИС МФЦ».

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в ОГКУСЗН Ульяновской области заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов (копий документов), принятых ОГКУ «Правительство для граждан» в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

В случае отправки документов на бумажном носителе работник ОГКУ «Правительство для граждан» уведомляет заявителя о том, что заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов будет передано от ОГКУ «Правительство для граждан» в Департамент Министерства в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днём приёма заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

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

ОГКУСЗН Ульяновской области передаёт (направляет) в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищённым каналам связи подготовленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, подписанный уполномоченным на это лицом электронной подписью.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги (уведомления о наступлении обстоятельств, заявления о внесении изменений) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в ОГКУ «Правительство для граждан».

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

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку, полученного результата услуги;

заверка экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ «Правительство для граждан».

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

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

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

дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

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

При отсутствии технической возможности передачи результата государственной услуги в электронном виде Департамент Министерства обеспечивает передачу результата государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее срока, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУСЗН Ульяновской области обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в ОГКУ «Правительство для граждан» по реестру приёма – передачи не позднее последнего рабочего дня срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от ОГКУСЗН Ульяновской области документов, предназначенных для выдач заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

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

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

В случае, если заявитель не получил результат предоставления государственной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру не востребовавшие документы, поступившие на выдачу в ОГКУ «Правительство для граждан» на бумажном носителе, в ОГКУСЗН Ульяновской области.

3.3.4. Иные действия.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление государственной услуги;

подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги, в соответствии с пунктами 2.6. настоящего административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОГКУСЗН Ульяновской области с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, номера (номеров) контактного телефона, способа уведомления о готовности результата, указания на допущенную опечатку и (или) ошибку в уведомлении, способа выдачи (направления) результата.

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

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

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

Приём и регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.1 подпункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

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

Действия по подготовке, согласованию и подписанию нового исправленного документа осуществляются в порядке согласно подпункту 4 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 Административного регламента.

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

государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

Действия по оформлению нового исправленного документа осуществляются в порядке, установленном подпунктом 3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 Административного регламента.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в порядке согласно подпункту 5 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют директор Департамента Министерства.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента Министерства.

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

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

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

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

должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Министерство, по решению Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (лицом, исполняющим его обязанности) (далее – Министр) формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство, Департамент Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

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

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Министра, руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:
официальном сайте Министерства;
Едином портале.

к Административному регламенту .

в Министерство семейной,
демографической политики
и социального благополучия
Ульяновской области

**Заявление
о предоставлении гражданину государственной услуги по предоставлению
ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной травмы, полученной в
период прохождения военной службы**

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
О себе сообщаю следующие сведения:
Адрес места жительства (пребывания): _____

Паспорт: серия _____ номер _____ Дата выдачи _____
Кем выдан _____
Дата рождения _____
Номер контактного телефона: _____
Прошу назначить государственную услугу через отделение "Почта России",
кредитную организацию _____

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

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
подпись гражданина

Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги:

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

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:
почтовым отправлением _____ ;
лично в ОГКУСЗН Ульяновской области _____ ;
лично в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ
«Правительство для граждан» _____ ;

_____ (линия отреза)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись гражданина

----- (линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____
принял _____
рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____ Подпись _____

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление № _____ от _____ и документы гр. _____
принял _____ (ФИО заявителя)
(дата) _____ (подпись специалиста) _____ (ФИО специалиста)

Департамент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске
наименование территориального органа Министерства

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

о предоставлении _____
наименование государственной услуги

Гр. _____

Категория получателя: _____

Адрес регистрации: _____

Дата рождения: _____ Телефон: _____

серия _____ № _____

наименование документа, удостоверяющего личность

Направление выплаты: _____

способ получения денежных средств

В соответствии с _____

наименование нормативного правового акта, в соответствии с которым

предоставлена государственная услуга

Назначить МСП: _____

наименование

на	в размере	Период, на который назначена денежная выплата	
ФИО носителя льготы	руб.	с	по

Директор _____

Расчет произвел _____

Расчет проверил _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

Департамент Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске
наименование территориального органа Министерства

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____

об отказе в предоставлении _____
наименование государственной услуги

Гр. _____

Категория получателя: _____

Адрес регистрации: _____

Дата рождения: _____ Телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

принято решение об отказе в предоставлении _____

наименование _____

в связи с _____

причина отказа _____

Директор _____

М.П.

Исп. ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

Областное государственное казённое учреждение
социальной защиты населения Ульяновской области

**Уведомление о предоставлении государственной услуги
«По предоставлению ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие
военной травмы, полученной в период прохождения военной службы»**

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление от _____ № _____
(дата)

Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального
благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске принято решение

_____ (дата, номер распоряжения)

об оказании государственной услуги «По предоставлению ежемесячного денежного
пособия инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения
военной службы»

в размере _____ с _____ по _____.

Зав. отделением / _____ /, Исполнитель / _____ /
(ФИО) (ФИО)

контактный телефон _____

**Областное государственное казённое учреждение
социальной защиты населения Ульяновской области**

**Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги
« По предоставлению ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие
военной травмы, полученной в период прохождения военной службы»**

Заявитель _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление от _____ № _____
(дата)

Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске принято решение об отказе

(обоснование причин отказа)

Отказ в предоставлении государственной услуги «По предоставлению ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы» может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Зав. отделением _____ Ф.И.О.
(подпись)

Исполнитель _____ контактный телефон _____

**Областное государственное казённое учреждение
социальной защиты населения Ульяновской области**

**Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги «По
предоставлению ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной
травмы, полученной в период прохождения военной службы»**

В результате рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____ о предоставлении государственной услуги «по предоставлению ежемесячного денежного пособия инвалидам вследствие военной травмы, полученной в период прохождения военной службы» принято решение о прекращении Вам указанной услуги с _____.

Зав. отделением / _____ /, Исполнитель / _____ /
(ФИО) (ФИО)