



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

03.04.2024

№ 56-н

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Министерством социального развития
Ульяновской области государственной услуги
«Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, а также лицам, потерявшим в период обучения
обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в
муниципальных образовательных организациях муниципальных
образований Ульяновской области ежемесячной денежной выплаты
на оплату питания и приобретения комплекта одежды, обуви, а также
мягкого инвентаря».**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Ульяновской области от 02.11.2005 № 113-ЗО «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 07.06.2017 № 286-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области» и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов (отдельных положений нормативных правовых актов) Правительства 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 «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в муниципальных образовательных организациях муниципальных образований Ульяновской области ежемесячной денежной выплаты на оплату питания и приобретения комплекта одежды, обуви, а также мягкого инвентаря».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 15.07.2020 № 51-П «Об утверждении формы заявления на предоставление за счёт средств областного бюджета Ульяновской области лицам из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в муниципальных образовательных организациях муниципальных образований Ульяновской области, ежемесячной денежной выплаты на питание, комплект одежды, обуви и мягкий инвентарь».

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

Министр



Д.В.Батраков

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
социального развития
Ульяновской области
от 03.04.2024 № 56-н

**Административный регламент
предоставления Министерством социального развития Ульяновской
области государственной услуги «Предоставление лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам,
потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного
родителя, обучающимся в муниципальных образовательных организациях
муниципальных образований Ульяновской области, ежемесячной
денежной выплаты на оплату питания и приобретение комплекта одежды,
обуви, а также мягкого инвентаря»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством социального развития Ульяновской области (далее также – Министерство), государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в муниципальных образовательных организациях муниципальных образований Ульяновской области ежемесячной денежной выплаты на оплату питания и приобретение комплекта одежды, обуви, а также мягкого инвентаря» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно).

1.2. Государственная услуга предоставляется лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицу, потерявшему в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающиеся в муниципальных образовательных организациях муниципальных образований Ульяновской области (далее – заявитель).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

При предоставлении подуслуги по исправлению опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, от имени заявителя может выступать представитель заявителя.

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в муниципальных образовательных организациях муниципальных образований Ульяновской области ежемесячной денежной выплаты на оплату питания и приобретение комплекта одежды, обуви, а также мягкого инвентаря.

2.2. Наименование исполнительного органа Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – исполнительный орган).

Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития Ульяновской области.

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

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:

1) в части предоставления государственной услуги:
решение о предоставлении государственной услуги;
решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

исправленный результат предоставления государственной услуги;
решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,

выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – решение об отказе в исправлении опечаток).

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 Министра социального развития Ульяновской области 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 Министерстве, в отделении почтовой связи в зависимости от способа, указанного в заявлении, и способа подачи заявления.

Получение результата в ОГКУ «Правительство для граждан» возможно в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан».

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

в Министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в Министерство – не более 15 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 15 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, 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 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:

- лично в Министерство;
- через ОГКУ «Правительство для граждан»;
- посредством почтовой связи.

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 принятия решения о предоставлении государственной услуги:
 - а) заявление, составленное в соответствии с формой, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
 - б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя»;
 - в) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, а также его полномочия представлять интересы лица из числа детей-сирот в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов представителем заявителя;
 - г) справка о смерти матери (отца) (в случае представления заявления лицом, потерявшим в период обучения родителей);
 - д) копии вступившего в законную силу решения суда о признании матери (отца) умершей (умершим) (в случае представления заявления лицом, потерявшим в период обучения родителей);
 - е) свидетельство о смерти матери (отца) (в случае представления заявления лицом, потерявшим в период обучения родителей) (с приложением к нему их перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом, или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий) (в случае регистрации смерти матери (отца) лица, потерявшего в период обучения родителей, компетентным органом иностранного государства);

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, составленное в

соответствии с формой, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) 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);

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

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

2.6.3. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителем по собственной инициативе, являются документы (сведения):

а) справка органа опеки и попечительства о принадлежности лица к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) справка муниципальной образовательной организации об обучении в ней лица из числа детей-сирот (лица, потерявшего в период обучения родителей);

в) свидетельство о смерти матери (отца) (в случае представления заявления лицом, потерявшим в период обучения родителей) (в случае регистрации смерти матери (отца) лица, потерявшего в период обучения родителей, на территории Российской Федерации).

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

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

Основаниями для отказа в приёме 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 не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в части принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

документы, которые заявитель или представитель заявителя представляет самостоятельно, представлены не в полном объеме и (или) содержат недостоверные сведения;

документы, которые заявитель или представитель заявителя представляет самостоятельно, представлены лицом, не относящимся к категории лиц из числа детей-сирот (лиц, потерявших в период обучения родителей);

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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её 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 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 Министерством в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги и документов в Министерство.

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 заявителями.

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 возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- а) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- б) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале;
- в) соблюдение порядка предоставления государственной услуги, в том числе в соответствии с вариантом её предоставления;
- г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;
- д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более 60 минут;
- е) наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);
- ж) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (срок предоставления государственной услуги);
- з) возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении

государственной услуги и документов, получения результата предоставления государственной услуги);

и) возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», автоматизированная информационная система «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (<https://vashkontrol.ru/>));

к) наличие возможности записи 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 к предоставлению государственной услуги, 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.

Информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

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 о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

Вариант определяется путём 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 специалистом Министерства (далее – специалист) или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых

соответствует одному варианту.

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

Вариант 1.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 15 рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе).

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:

а) документы, которые заявитель представляет самостоятельно, представлены не в полном объеме и (или) содержат недостоверные сведения;

б) документы, которые заявитель представляет самостоятельно, представлены лицом, не относящимся к категории лиц из числа детей-сирот (лиц, потерявших в период обучения родителей);

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата государственной услуги.

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

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

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи заявление о предоставлении государственной услуги, составленное в соответствии с формой, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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:

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством почтовой связи: копия документа, верность которой засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

б) справка о смерти матери (отца) (в случае представления заявления лицом, потерявшим в период обучения родителей);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

в) копии вступившего в законную силу решения суда о признании матери (отца) умершей (умершим) (в случае представления заявления лицом, потерявшим в период обучения родителей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

г) свидетельство о смерти матери (отца) (в случае представления заявления лицом, потерявшим в период обучения родителей) (с приложением к нему их перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом, или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий) (в случае регистрации смерти матери (отца) лица, потерявшего в период обучения родителей, компетентным органом иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством почтовой связи: копия документа, верность которой засвидетельствована 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 заявители вправе представить по собственной инициативе:

а) справка органа опеки и попечительства о принадлежности лица к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

б) справка муниципальной образовательной организации об обучении в ней лица из числа детей-сирот (лица, потерявшего в период обучения родителей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

в) свидетельство о смерти матери (отца) (в случае представления заявления лицом, потерявшим в период обучения родителей) (в случае регистрации смерти матери (отца) лица, потерявшего в период обучения родителей, на территории Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке.

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 Министерство законодательством Российской Федерации не установлены.

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов при подаче их 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).

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса 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 Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления

заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

межведомственный запрос «Свидетельство о смерти матери (отца) (в случае представления заявления лицом, потерявшим в период обучения родителей) (в случае регистрации смерти матери (отца) лица, потерявшего в период обучения родителей, на территории Российской Федерации)».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

межведомственный запрос «Справка органа опеки и попечительства о принадлежности лица к лицам из числа детей-сирот».

Поставщиком сведений является Министерство.

межведомственный запрос «Справка муниципальной образовательной организации об обучении в ней лица из числа детей-сирот (лица потерявшего в период обучения родителей)».

Поставщиком сведений является Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области.

2. Направляемые в запросах сведения:

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

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

о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения о смерти матери (отца);

сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с изменённой дееспособностью и реестра законных представителей;

сведения об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребёнком;

справка, подтверждающая обучение в муниципальной образовательной организации на территории Ульяновской области.

3. Ответы на запросы направляются в Министерство в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, приложенных к

заявлению, и при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

документы, которые заявитель или представитель заявителя представляет самостоятельно, представлены в полном объеме и (или) содержат недостоверные сведения;

документы, которые заявитель или представитель заявителя представляет самостоятельно, представлены лицом, относящимся к категории лиц из числа детей-сирот (лиц, потерявших в период обучения родителей).

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

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, но не позднее срока предоставления государственной услуги.

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

Вариант 2.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 15 рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе).

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:

а) документы, которые представитель заявителя представляет самостоятельно, представлены не в полном объеме и (или) содержат недостоверные сведения;

б) документы, которые представитель заявителя представляет самостоятельно, представлены от лица, не относящегося к категории лиц из числа детей-сирот (лиц, потерявших в период обучения родителей);

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

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

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

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

1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем, необходимо представить в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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:

а) 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;

б) 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;

в) справка о смерти матери (отца) (в случае представления заявления лицом, потерявшим в период обучения родителей);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
 в Министерстве: подлинник;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
 посредством почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;
 г) копии вступившего в законную силу решения суда о признании матери (отца) умершей (умершим) (в случае представления заявления лицом, потерявшим в период обучения родителей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
 в Министерстве: подлинник;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
 посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке.

ж) свидетельство о смерти матери (отца) (в случае представления заявления лицом, потерявшим в период обучения родителей) (с приложением к нему их перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом, или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий) (в случае регистрации смерти матери (отца) лица, потерявшего в период обучения родителей, компетентным органом иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
 в Министерстве: подлинник;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
 посредством почтовой связи: копия документа, верность которой засвидетельствована 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 представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

а) справка органа опеки и попечительства о принадлежности лица к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
 в Министерстве: подлинник;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
 посредством почтовой связи: копия заверенная в установленном порядке;
 б) справка муниципальной образовательной организации об обучении в ней лица из числа детей-сирот (лица, потерявшего в период обучения родителей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
 в Министерстве: подлинник;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
 посредством почтовой связи: копия заверенная в установленном порядке.
 в) свидетельство о смерти матери (отца) (в случае представления заявления лицом, потерявшим в период обучения родителей) (в случае регистрации смерти матери (отца) лица, потерявшего в период обучения родителей, на территории Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством почтовой связи: копия заверенная в установленном порядке.

5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) представителя 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 Министерство законодательством Российской Федерации не установлены.

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов при подаче их 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 услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя).

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

межведомственный запрос «свидетельство о смерти матери (отца) (в случае представления заявления лицом, потерявшим в период обучения родителей)(в случае регистрации смерти матери (отца) лица, потерявшего в период обучения родителей, на территории Российской Федерации)».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.
межведомственный запрос «Справка органа опеки и попечительства о принадлежности лица к лицам из числа детей-сирот».

Поставщиком сведений является Министерство.
межведомственный запрос «Справка муниципальной образовательной организации об обучении в ней лица из числа детей-сирот (лица потерявшего в период обучения родителей)».

Поставщиком сведений является Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области.

2. Направляемые в запросах сведения:

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

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

о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения о смерти матери (отца);

сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с изменённой дееспособностью и реестра законных представителей;

сведения об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребёнком;

справка, подтверждающая обучение в муниципальной образовательной организации на территории Ульяновской области.

3. Ответы на запросы направляются в Министерство в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, приложенных к заявлению, и при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

документы, которые заявитель или представитель заявителя представляет самостоятельно, представлены в полном объёме и (или) содержат недостоверные сведения;

документы, которые заявитель или представитель заявителя представляет самостоятельно, представлены лицом, относящимся к категории лиц из числа детей-сирот (лиц, потерявших в период обучения родителей).

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

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, но не позднее срока предоставления государственной услуги.

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

Вариант 3

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 15 рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется исправленный результат предоставления государственной услуги или решение об отказе в исправлении опечаток (документ на бумажном носителе).

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, административным регламентом не предусмотрен.

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:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) 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 Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи, заявление об исправлении опечаток в соответствии с формой, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством почтовой связи: копия документа, верность которой засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в установленном порядке;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством почтовой связи: копия документа, 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 Министерство законодательством Российской Федерации не установлены.

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов при подаче их через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

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

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

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса 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 Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

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 5 (пяти) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении следующего критерия принятия решения:

наличие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

Вариант 4

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 15 рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется исправленный результат предоставления государственной услуги или решение об отказе в исправлении опечаток (документ на бумажном носителе).

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, административным регламентом не предусмотрен.

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:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) 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 Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи, заявление об исправлении опечаток в соответствии с формой, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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 представителя заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством почтовой связи: копия документа, верность которой засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством 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 при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя.

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

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов при подаче их через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

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 5 (пяти) рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении следующего критерия принятия решения:

наличие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем Министра социального развития Ульяновской области.

4.1.2. 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.

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

4.2.2. 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).

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

4.2.3. 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.

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

4.4.1. 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.

4.4.2. 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 Министерстве, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

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.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

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

2) Единого портала;

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»).

к административному регламенту предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в муниципальных образовательных организациях муниципальных образований Ульяновской области, ежемесячной денежной выплаты на оплату питания и приобретение комплекта одежды, обуви, а также мягкого инвентаря»

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
<p>Результат «Принятие решения о предоставлении лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в муниципальных образовательных организациях муниципальных образований Ульяновской области ежемесячной денежной выплаты на оплату питания и приобретения комплекта одежды, обуви, а также мягкого инвентаря»</p>		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	Лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицо, потерявшее в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающиеся в муниципальных образовательных организациях муниципальных образований Ульяновской области
2.	Представитель заявителя (Лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги)	Представитель Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицо, потерявшее в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающиеся в муниципальных образовательных организациях муниципальных образований Ульяновской области
<p>Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по принятию решения о предоставлении лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в муниципальных образовательных организациях муниципальных образований Ульяновской области ежемесячной денежной выплаты на оплату питания и приобретения комплекта одежды, обуви, а также мягкого инвентаря»</p>		
3.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	Заявитель, получивший документ в результате предоставления государственной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки Представитель заявителя

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

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
	Результат «Принятие решения о предоставлении лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в муниципальных образовательных организациях муниципальных образований Ульяновской области ежемесячной денежной выплаты на оплату питания и приобретения комплекта одежды, обуви, а также мягкого инвентаря»
1.	Лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицо, потерявшее в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающиеся в муниципальных образовательных организациях муниципальных образований Ульяновской области
2.	Представитель заявителя
	Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по принятию решения о предоставлении лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в муниципальных образовательных организациях муниципальных образований Ульяновской области ежемесячной денежной выплаты на оплату питания и приобретения комплекта одежды, обуви, а также мягкого инвентаря»
3.	Заявитель, получивший документ в результате предоставления государственной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки
4	Представитель заявителя

к административному регламенту предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в муниципальных образовательных организациях муниципальных образований Ульяновской области, ежемесячной денежной выплаты на оплату питания и приобретение комплекта одежды, обуви, а также мягкого инвентаря»

В Министерство социального развития
Ульяновской области

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
телефонный номер _____
e-mail _____

Заявление

о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату питания и приобретение комплекта одежды, обуви, а также мягкого инвентаря

Прошу в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Ульяновской области от 02.11.2005 № 113-ЗО «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 07.06.2017 № 286-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области» и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов (отдельных положений нормативных правовых актов) Правительства Ульяновской области» назначить и выплатить мне ежемесячную денежную выплату на оплату питания и приобретение комплекта одежды, обуви, а также мягкого инвентаря в размере _____ рублей в связи с обучением в муниципальной образовательной организации _____

на лицевой счёт № _____, открытый в отделении

(наименование банка)

Номер карты (в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)

БИК _____, ИНН/КПП _____
кор.счёт _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное отметить знаком «V»):

почтовым отправлением;

лично в Министерстве социального развития Ульяновской области;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - при обращении за предоставлением государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан».

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

_____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы принял: « ____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление № _____ от _____ и документы гр. _____
(ФИО)

принял _____
(дата) (подпись специалиста)

(ФИО специалиста)

к административному регламенту предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в муниципальных образовательных организациях муниципальных образований Ульяновской области, ежемесячной денежной выплаты на оплату питания и приобретение комплекта одежды, обуви, а также мягкого инвентаря»

В Министерство социального развития
Ульяновской области

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
представителя заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
телефонный номер _____
e-mail _____

Заявление

о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату питания и приобретение комплекта одежды, обуви, а также мягкого инвентаря

Прошу в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Ульяновской области от 02.11.2005 № 113-ЗО «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 07.06.2017 № 286-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Ульяновской области» и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов (отдельных положений нормативных правовых актов) Правительства Ульяновской области» назначить и выплатить (ФИО лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лица, потерявшего в период обучения обоих родителей или единственного родителя) ежемесячную денежную выплату на оплату питания и приобретение комплекта одежды, обуви, а также мягкого инвентаря в размере _____ рублей в связи с обучением в муниципальной образовательной организации _____

на лицевой счёт № _____, открытый в отделении

_____ (наименование банка)

Номер Карты (в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)

БИК _____, ИНН/КПП _____,
кор.счёт _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное отметить знаком «V»):

___ почтовым отправлением;

___ лично в Министерстве социального развития Ульяновской области;

___ в ОГКУ «Правительство для граждан» - при обращении за предоставлением государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан».

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Представитель заявителя _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Документы принял: «___» _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление № _____ от _____ и документы гр. _____
(ФИО)

принял _____
(дата) (подпись специалиста) _____
(ФИО специалиста)

к административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Ульяновской области государственной

услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в муниципальных образовательных организациях муниципальных образований Ульяновской области ежемесячной денежной выплаты на оплату питания и приобретения комплекта одежды, обуви, а также мягкого инвентаря»

В Министерство социального развития
Ульяновской области

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
телефонный номер _____
e-mail _____

Заявление

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные в

_____.

Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата государственной услуги (нужное отметить знаком «V»):

___ почтовым отправлением;

___ лично в Министерстве социального развития Ульяновской области;

___ в ОГКУ «Правительство для граждан» - при обращении за предоставлением государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявитель _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Документы принял: «___» _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление № _____ от _____ и документы гр. _____
(ФИО)

принял _____
(дата) (подпись специалиста) _____
(ФИО специалиста)

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Ульяновской области государственной

услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся в муниципальных образовательных организациях муниципальных образований Ульяновской области ежемесячной денежной выплаты на оплату питания и приобретения комплекта одежды, обуви, а также мягкого инвентаря»

В Министерство социального развития
Ульяновской области

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
представителя заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
телефонный номер _____
e-mail _____

Заявление

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные в

_____.

Документы, прилагаемые к заявлению:

_____.
Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата государственной услуги (нужное отметить знаком «V»):

___ почтовым отправлением;

___ лично в Министерстве социального развития Ульяновской области;

___ в ОГКУ «Правительство для граждан» - при обращении за предоставлением государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан».

Представитель заявителя _____ «___» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Документы принял: « _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление № _____ от _____ и документы гр. _____
(ФИО)

принял _____
(дата) (подпись специалиста) _____
(ФИО специалиста)