



Министерство социального
развития Ульяновской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
02.04.2024 ГР-12/ 52

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

02.04.2024.

№ 52-н

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента
предоставления Министерством социального развития
Ульяновской области государственной услуги
«Предоставление многодетным семьям ежегодной выплаты на
приобретение школьной и спортивной одежды»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Законом Ульяновской области от 29.12.2005 № 154 - ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 24.10.2022 № 103-ЗО «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ульяновской области и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 26.12.2020 № 796 - П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Предоставление многодетным семьям ежегодной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 13.09.2016 № 109-п «Об утверждении административного регламента предоставления территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления многодетным семьям ежегодной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды».

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

Министр

Д.В.Батраков

0000163

УТВЕРЖДЁН
приказом
Министерства социального развития
Ульяновской области
от 02.04.2024 № 52-н

**Административный регламент
Предоставления Министерством социального развития
Ульяновской области государственной услуги
«Предоставление многодетным семьям ежегодной выплаты на
приобретение школьной и спортивной одежды»**

1. Общие положения.

1.1 Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством социального развития Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги «Предоставление многодетным семьям ежегодной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды» (далее также – Административный регламент, государственная услуга, ежегодная выплата на приобретение школьной и спортивной одежды соответственно).

1.2 Государственная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим статус многодетной семьи (отца/матери), являющиеся родителями или опекунами/попечителями детей, имеющих место жительства на территории Ульяновской области, обучающегося в государственной образовательной организации на территории Ульяновской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, заинтересованным в получении меры социальной поддержки.

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

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 Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее также - Вариант).

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1 Наименование государственной услуги

«Предоставление многодетным семьям ежегодной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды».

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

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

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

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

2.3 Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления государственной услуги являются:

1) в части предоставления ежегодной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды:

решение о предоставлении государственной услуги;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) в части внесения изменений в личное дело получателя:

внесение изменений в личное дело получателя ежемесячной выплаты на ребёнка в интеграционной информационной системе по

персонифицированному учёту граждан, проживающих на территории Ульяновской области, имеющих право на меры социальной поддержки, адресную социальную помощь и иные социальные гарантии, SiTex – «Электронный социальный регистр населения Ульяновской области» (далее – ИС SiTex);

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – исправление опечаток):

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 (далее – 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 (далее – Министр).

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 в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Учреждении, в ОГКУ «Правительство для граждан», почтовым отправлением, а также направляется в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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 посредством почтового отправления в Учреждение – не более 15 (пятнадцати) рабочих дней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления

государственной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» – не более 15 (пятнадцати) рабочих дней;

на Едином портале – не более 10 (десяти) рабочих дней.

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

2.5 Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной 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 гражданских служащих, работников размещены на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

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:

- непосредственно через Учреждение;
- через отделение почтовой связи;
- через ОГКУ «Правительство для граждан»;
- посредством Единого портала.

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

1) в части предоставления ежегодной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды:

а) заявление, составленное по форме, согласно Приложениям № 2 или №3 настоящему административному регламенту, утверждённой Министерством.

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации, личность заявителя, – гражданина Российской Федерации, а для иностранного гражданина или лица без гражданства, имеющих вид на жительство или удостоверение беженца, – документ,

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

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае представления заявления и документов (копий документов) представителем заявителя);

г) документ о регистрации факта рождения ребёнка (с приложением к нему его перевода на русский язык, засвидетельствованный нотариусом или иным должностным лицом имеющим право на совершение нотариальных действий) (в случае регистрации рождения ребёнка компетентным органом иностранного государства).

2) в части внесения изменений в личное дело получателя:

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 ежемесячной денежной выплаты (отделение почтовой связи, кредитная организация), нового расчётного счёта в кредитной организации.

При подаче заявления о внесении изменений в личное дело получателя в Учреждение, 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.

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

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги о предоставлении многодетным семьям ежегодной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды в соответствии с формой, согласно Приложениям № 4 или №5 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.

В случае подачи одновременно нескольких заявлений приложение одних и тех же документов к каждому заявлению не требуется

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) свидетельства о рождении детей (в случае регистрации факта рождения ребёнка на территории Российской Федерации);

б) удостоверение многодетной семьи;

в) документ, подтверждающий обучение ребёнка в общеобразовательной организации, или справка, органа местного самоуправления муниципального района (городского округа), осуществляющего управление в сфере образования, о выборе родителями (иными законными представителями) ребёнка семейной одежды получения ребёнком начального общего, основного общего или среднего общего образования или самообразования.

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

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

2.7.2 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, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

2.8.2 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие регистрации семьи заявителя в качестве многодетной семьи;

2) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или в предусмотренных настоящим административным регламентом случаях их копий, которые заявитель либо его представитель должен представить самостоятельно, не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

3) лишение заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах, отмена решения об усыновлении (удочерении) в отношении ребёнка, в связи с наличием которого заявитель обратился за назначением ежегодной выплаты на приобретение школьной одежды ;

4) нахождение ребёнка на полном государственном обеспечении;

5) объявление ребёнка полностью дееспособным в соответствии законодательством Российской Федерации;

6) вступление ребёнка в брак;

7) отмена решения о назначении заявителя опекуном;

8) использование права на получение ежегодной выплаты на приобретение школьной одежды в текущем году.

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

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

2.8.4. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в личное дело заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

номера кабинета;

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

графика работы.

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

2.13 Показатели доступности и качества государственных услуг

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 2) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале;
- 3) соблюдение порядка предоставления государственной услуги, в том числе в соответствии с Вариантом её предоставления;
- 4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более тридцати минут;
- 6) наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);
- 7) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (срок предоставления государственной услуги);
- 8) возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, получения результата предоставления государственной услуги);
- 9) наличие возможности записи на приём в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

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

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

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: интеграционная информационная система по персонализированному учету граждан, проживающих на территории Ульяновской области, имеющих право на меры социальной поддержки, адресную социальную помощь и иные социальные гарантии – SiTex - «Электронный социальный регистр населения Ульяновской области» (далее - ИИС SiTex «ЭСРН»).

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

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

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

Профилирование заявителя

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

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

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

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

Вариант 1

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 15 рабочих дней.

В результате предоставления варианта заявителю предоставляется решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

а) отсутствие регистрации семьи заявителя в качестве многодетной семьи;

б) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или в предусмотренных настоящим административным регламентом случаях их копий, которые заявитель либо его представитель должен представить самостоятельно, не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

в) лишение заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах, отмена решения об усыновлении (удочерении) в отношении ребёнка, в связи с наличием которого заявитель обратился за назначением ежегодной выплаты на приобретение школьной одежды;

г) нахождение ребёнка на полном государственном обеспечении;

д) объявление ребёнка полностью дееспособным в соответствии законодательством Российской Федерации;

е) вступление ребёнка в брак;

ж) отмена решения о назначении заявителя опекуном;

з) использование права на получение ежегодной выплаты на приобретение школьной одежды в текущем году.

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.

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

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

Заявления и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

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

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

а) заявление, составленное по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным лицом имеющим право на совершение нотариальных действий.;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством ЕПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учётной записи; электронный документ в формате ipg, pdf, sig.

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

а) свидетельства о рождении детей (в случае регистрации факта рождения ребёнка на территории Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

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

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством ЕПГУ: электронный документ в формате ipg, pdf, sig.

б) удостоверение многодетной семьи;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

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

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством ЕПГУ: электронный документ в формате ipg, pdf, sig;

в) документ, подтверждающий обучение ребёнка в общеобразовательной организации, или справка, органа местного самоуправления муниципального района (городского округа), осуществляющего управление в сфере образования, о выборе родителями (иными законными представителями) ребёнка семейной одежды получения ребёнком начального общего, основного общего или среднего общего образования или самообразования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

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

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством ЕПГУ: электронный документ в формате ipg, pdf, sig

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

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

Основаниями для отказа в приёме 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;

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

7. Государственная услуга 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 Учреждении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

Для предоставления государственной услуги специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней РСМЭВ необходимо направить следующие межведомственные информационные запросы:

1) Межведомственный запрос «Предоставление из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) по запросу сведений о рождении»:

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения.

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

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

дата рождения (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

2) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Учреждение внутренних дел Российской Федерации

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения.

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);
дата рождения (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

3) Межведомственный запрос «Документ, подтверждающий обучение ребёнка в общеобразовательной организации», направляемый в Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);
дата рождения (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

Принятие решения о предоставлении (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:

1) регистрации семьи заявителя в качестве многодетной семьи;
2) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или в предусмотренных настоящим административным регламентом случаях их копий, которые заявитель должен представить самостоятельно, в полном объёме, без нарушения предъявляемых к ним требований, отсутствие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

3) заявитель не лишен родительских прав или отсутствует ограничение его в родительских правах, не отменено решение об усыновлении (удочерении) в отношении ребёнка, в связи с наличием которого заявитель

обратился за назначением ежегодной выплаты на приобретение школьной одежды;

- 4) ребёнок не находится на полном государственном обеспечении;
- 5) ребёнок не объявлен полностью дееспособным в соответствии законодательством Российской Федерации;
- 6) ребёнок не вступил в брак;
- 7) не отменено решение о назначении заявителя опекуном;
- 8) заявитель не использовал право на получение ежегодной выплаты на приобретение школьной одежды в текущем году.

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 Учреждении, посредством Единого портала, 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. В случае подачи заявления посредством Единого портала, результат направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в день принятия соответствующего решения.

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

Вариант 2

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 15 рабочих дней.

В результате предоставления варианта заявителю предоставляется решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

а) отсутствие регистрации семьи заявителя в качестве многодетной семьи;

б) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или в предусмотренных настоящим административным регламентом случаях их копий, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно, не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

в) лишение заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах, отмена решения об усыновлении (удочерении) в отношении ребёнка, в связи с наличием которого заявитель обратился за назначением ежегодной выплаты на приобретение школьной одежды ;

г) нахождение ребёнка на полном государственном обеспечении;

д) объявление ребёнка полностью дееспособным в соответствии законодательством Российской Федерации;

е) вступление ребёнка в брак;

ж) отмена решения о назначении заявителя опекуном;

з) использование права на получение ежегодной выплаты на приобретение школьной одежды в текущем году.

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.

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

1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем, необходимо представить в Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством Единого портала либо посредством почтовой связи заявление, составленное в соответствии с формой, согласно приложению № 3 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, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

а) заявление, составленное по форме, согласно Приложению №3 к настоящему административному регламенту, утверждённой Министерством.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через отделение почтовой связи: подлинник;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник.

через отделение почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

посредством ЕПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учётной записи.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через отделение почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

посредством ЕПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учётной записи.

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

а) свидетельства о рождении детей (в случае регистрации факта рождения ребёнка на территории Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

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

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством ЕПГУ: электронный документ в формате ipg, pdf, sig.

б) удостоверение многодетной семьи;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

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

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством ЕПГУ: электронный документ в формате ipg, pdf, sig.

в) документ, подтверждающий обучение ребёнка в общеобразовательной организации, или справка, органа местного самоуправления муниципального района (городского округа), осуществляющего управление в сфере образования, о выборе родителями (иными законными представителями) ребёнка семейной одежды получения ребёнком начального общего, основного общего или среднего общего образования или самообразования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

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

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник.

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

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

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в 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 представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя).

7. Государственная услуга 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 Учреждении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

Для предоставления государственной услуги специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней РСМЭВ необходимо направить следующие межведомственные информационные запросы:

1) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении»:

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);
дата рождения (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

2) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Учреждение внутренних дел Российской Федерации

Направляемые в запросе сведения:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);
дата рождения (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

3) Межведомственный запрос «Документ, подтверждающий обучение ребёнка в общеобразовательной организации», направляемый в Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);
дата рождения (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

Принятие решения о предоставлении (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:

1) регистрации семьи заявителя в качестве многодетной семьи;
2) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или в предусмотренных настоящим административным регламентом случаях их копий, которые заявитель должен представить самостоятельно, в полном объёме, без нарушения предъявляемых к ним требований, отсутствие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

3) заявитель не лишен родительских прав или отсутствует ограничение его в родительских правах, не отменено решение об усыновлении (удочерении) в отношении ребёнка, в связи с наличием которого заявитель обратился за назначением ежегодной выплаты на приобретение школьной одежды;

- 4) ребёнок не находится на полном государственном обеспечении;
- 5) ребёнок не объявлен полностью дееспособным в соответствии законодательством Российской Федерации;
- 6) ребёнок не вступил в брак;
- 7) не отменено решение о назначении заявителя опекуном;
- 8) заявитель не использовал право на получение ежегодной выплаты на приобретение школьной одежды в текущем году.

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 Учреждении, в ОГКУ «Правительство для граждан», посредством Единого портала.

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. В случае подачи заявления посредством Единого портала, результат направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в день принятия соответствующего решения.

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

Вариант 3

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 15 рабочих дней.

В результате предоставления варианта заявителю предоставляется решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

- а) отсутствие регистрации семьи заявителя в качестве многодетной семьи;
- б) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или в предусмотренных настоящим административным регламентом случаях их копий, которые заявитель либо его представитель должен представить самостоятельно, не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;
- в) лишение заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах, отмена решения об усыновлении (удочерении) в отношении ребёнка, в связи с наличием которого заявитель обратился за назначением ежегодной выплаты на приобретение школьной одежды ;
- г) нахождение ребёнка на полном государственном обеспечении;
- д) объявление ребёнка полностью дееспособным в соответствии законодательством Российской Федерации;
- е) вступление ребёнка в брак;
- ж) отмена решения о назначении заявителя опекуном;
- з) использование права на получение ежегодной выплаты на приобретение школьной одежды в текущем году.

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.

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

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

Заявления и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

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

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

а) заявление, составленное, согласно Приложению № 2 настоящему административному регламенту;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством ЕПГУ: электронный документ в формате ipg, pdf, sig

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным лицом имеющим право на совершение нотариальных действий.;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством ЕПГУ: электронный документ в формате ipg, pdf, sig

в) документ о регистрации факта рождения ребёнка (в случае регистрации рождения ребёнка компетентным органом иностранного государства, с приложением к нему его перевода на русский язык, засвидетельствованный нотариусом или иным должностным лицом имеющим право на совершение нотариальных действий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным лицом имеющим право на совершение нотариальных действий.;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством ЕПГУ: электронный документ в формате ipg, pdf, sig

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

а) удостоверение многодетной семьи;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

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

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством ЕПГУ: электронный документ в формате ipg, pdf, sig.

б) документ, подтверждающий обучение ребёнка в общеобразовательной организации, или справка, органа местного самоуправления муниципального района (городского округа), осуществляющего управление в сфере образования, о выборе родителями (иными законными представителями) ребёнка семейной одежды получения ребёнком начального общего, основного общего или среднего общего образования или самообразования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

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

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством ЕПГУ: электронный документ в формате ipg, pdf, sig.

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

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

Основаниями для отказа в приёме 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;

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

7. Государственная услуга 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 Учреждении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

Для предоставления государственной услуги специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней РСМЭВ необходимо направить следующие межведомственные информационные запросы:

1) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Учреждение внутренних дел Российской Федерации

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

дата рождения (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

2) Межведомственный запрос «Документ, подтверждающий обучение ребёнка в общеобразовательной организации», направляемый в Министерство просвещения и воспитания Ульяновской области.

Направляемые в запросе сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения.

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

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

дата рождения (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 15 минут.

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

Принятие решения о предоставлении (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:

- 1) регистрации семьи заявителя в качестве многодетной семьи;
- 2) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или в предусмотренных настоящим административным регламентом случаях их копий, которые заявитель должен представить самостоятельно, в полном объёме, без нарушения предъявляемых к ним требований, отсутствие в них неполных и (или) недостоверных сведений;
- 3) заявитель не лишен родительских прав или отсутствует ограничение его в родительских правах, не отменено решение об усыновлении (удочерении) в отношении ребёнка, в связи с наличием которого заявитель обратился за назначением ежегодной выплаты на приобретение школьной одежды;
- 4) ребёнок не находится на полном государственном обеспечении;
- 5) ребёнок не объявлен полностью дееспособным в соответствии законодательством Российской Федерации;
- 6) ребёнок не вступил в брак;
- 7) не отменено решение о назначении заявителя опекуном;
- 8) заявитель не использовал право на получение ежегодной выплаты на приобретение школьной одежды в текущем году.

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 Учреждении, в ОГКУ «Правительство для граждан», посредством Единого портала.

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. В случае подачи заявления посредством Единого портала, результат направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в день принятия соответствующего решения.

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

Вариант 4

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 15 рабочих дней.

В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

3. Учреждение отказывает представителю заявителя в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

а) отсутствие регистрации семьи заявителя в качестве многодетной семьи;

б) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или в предусмотренных настоящим административным регламентом случаях их копий, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно, не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

в) лишение заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах, отмена решения об усыновлении (удочерении) в отношении ребёнка, в связи с наличием которого заявитель обратился за назначением ежегодной выплаты на приобретение школьной одежды ;

г) нахождение ребёнка на полном государственном обеспечении;

д) объявление ребёнка полностью дееспособным в соответствии законодательством Российской Федерации;

е) вступление ребёнка в брак;

ж) отмена решения о назначении заявителя опекуном;

з) использование права на получение ежегодной выплаты на приобретение школьной одежды в текущем году.

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.

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

1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем, необходимо представить в Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан» либо посредством почтовой связи заявление, составленное 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, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

а) заявление, составленное по форме, согласно Приложению №3 настоящему административному регламенту, утверждённой Министерством.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в отделении почтовой связи: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством ЕПГУ: электронный документ в формате ipg, pdf, sig

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

в Учреждение: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным лицом имеющим право на совершение нотариальных действий.;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством ЕПГУ: электронный документ в формате ipg, pdf, sig

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через отделение почтовой связи: копия, заверенная в установленном порядке;

г) документ о регистрации факта рождения ребёнка (в случае регистрации рождения ребёнка компетентным органом иностранного государства, с приложением к нему его перевода на русский язык, засвидетельствованный нотариусом или иным должностным лицом имеющим право на совершение нотариальных действий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным лицом имеющим право на совершение нотариальных действий.;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством ЕПГУ: электронный документ в формате ipg, pdf, sig

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

а) удостоверение многодетной семьи;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

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

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством ЕПГУ: электронный документ в формате ipg, pdf, sig.

б) документ, подтверждающий обучение ребёнка в общеобразовательной организации, или справка, органа местного самоуправления муниципального района (городского округа), осуществляющего управление в сфере образования, о выборе родителями (иными законными представителями) ребёнка семейной одежды получения ребёнком начального общего, основного общего или среднего общего образования или самообразования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

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

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством ЕПГУ: документ, заверенный УКЭП.

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

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

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в 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 представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя).

7. Государственная услуга 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 Учреждении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к РСМЭВ необходимо направить следующие межведомственные информационные запросы:

1) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Учреждение внутренних дел Российской Федерации

Направляемые в запросе сведения:

3) заявитель не лишен родительских прав или отсутствует ограничение его в родительских правах, не отменено решение об усыновлении (удочерении) в отношении ребёнка, в связи с наличием которого заявитель обратился за назначением ежегодной выплаты на приобретение школьной одежды;

4) ребёнок не находится на полном государственном обеспечении;

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

6) ребёнок не вступил в брак;

7) не отменено решение о назначении заявителя опекуном;

8) заявитель не использовал право на получение ежегодной выплаты на приобретение школьной ОДЕЖДЫ в текущем году.

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 Учреждении, в ОГКУ «Правительство для граждан», посредством Единого портала.

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. В случае подачи заявления посредством Единого портала, результат направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в день принятия соответствующего решения.

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

Вариант 5

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 10 рабочих дней.

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

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

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

3. Учреждение 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. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

5. 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.

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

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

Заявления и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

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

3. Исчерпывающий перечень документов, 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 документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя - гражданина Российской Федерации, а для иностранного гражданина или лица без гражданства, имеющих вид на жительство или удостоверение беженца, - в документе, удостоверяющем его

личность и содержащем сведения об адресе места жительства такого заявителя на территории Ульяновской области;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник.

в отделении почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник.

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

посредством ЕПГУ: электронный документ в формате ipg, pdf, sig.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждении: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник.

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

посредством ЕПГУ: электронный документ в формате ipg, pdf, sig.

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

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

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

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

7. Государственная услуга 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 Учреждении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

Для предоставления государственной услуги необходимо направление 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 пяти рабочих дней.

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 следующего критерия принятия решения:

наличие факта допущения 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 9 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, но не позднее срока предоставления государственной услуги.

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

Вариант 6

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 10 рабочих дней.

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

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

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

3. Учреждение отказывает представителю заявителя 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.

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

1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем, необходимо представить в Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан» или посредством почтовой связи заявление, составленное согласно приложению № 5 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, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Учреждении: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
в отделении почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
в отделении 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 Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник.

посредством ЕПГУ: электронный документ в формате ipg, pdf, sig.

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник.

посредством ЕПГУ: электронный документ в формате ipg, pdf, sig.

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

4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены. 5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) представителя заявителя является документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность.

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

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в 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 представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя).

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление 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 пяти рабочих дней.

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 следующего критерия принятия решения:

наличие факта допущения 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 9 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса.

Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, но не позднее срока предоставления государственной услуги.

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

Вариант 7

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 10 рабочих дней.

Результат предоставления варианта заявителю: внесение изменений в личное дело получателя ежегодной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды в интеграционной информационной системе по персонифицированному учёту граждан, проживающих на территории Ульяновской области, имеющих право на меры социальной поддержки, адресную социальную помощь и иные социальные гарантии, SiTex – «Электронный социальный регистр населения Ульяновской области» (далее – ИС SiTex);

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

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

3. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в личное дело заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

3) предоставление результата государственной услуги.

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

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

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан» 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 ежемесячной денежной выплаты (отделение почтовой связи, кредитная

организация), нового расчётного счёта в кредитной организации, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Заявления и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

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

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

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 ЕПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учётной записи;

в отделении почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий.

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

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

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

Основаниями для отказа в приёме 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 ;

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

7. Государственная услуга 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 Учреждении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в личное дело заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление результата государственной услуги

В результате предоставления государственной услуги осуществляется внесение изменений в личное дело получателя в ИС SiTex в срок, не превышающий пяти рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Вариант 8

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 10 рабочих дней.

Результат предоставления варианта заявителю: внесение изменений в личное дело получателя ежегодной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды в ИС SiTex.

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

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

3. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в личное дело заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

3) предоставление результата государственной услуги.

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

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

1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем, необходимо представить в Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан» заявление о внесении изменений в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства представителя заявителя, номера (номеров) телефона, почтового адреса, нового способа получения ежемесячной денежной выплаты (отделение почтовой связи, кредитная организация), нового расчётного счёта в кредитной организации. а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

посредством ЕПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учётной записи.

в отделении почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

через отделение почтовой связи: копии, заверенные в установленном порядке.

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

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

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

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в 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 представителя заявителя, документ,

подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя.

7. Государственная услуга 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 Учреждении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в личное дело заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление результата государственной услуги

В результате предоставления государственной услуги осуществляется внесение изменений в личное дело получателя в ИС SiTex в срок, не превышающий пяти рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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 ОДЕЖДЫ 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 гражданских 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 Учреждение, 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», Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
 настоящему административному регламенту
 предоставления Министерством
 социального развития Ульяновской
 области государственной услуги
 «Предоставление многодетным семьям
 ежегодной выплаты на приобретение
 школьной и спортивной одежды».

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<p style="text-align: center;">1. Результат предоставления государственной услуги : «Предоставление многодетным семьям ежегодной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды».</p>		
1	Категория заявителя	физическое лицо, имеющее статус многодетной семьи (отца/матери), являющиеся родителями или опекунами/попечителями детей, имеющих место жительства на территории Ульяновской области, обучающегося в государственной образовательной организации на территории Ульяновской области, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, заинтересованным в получении меры социальной поддержки.
2	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. самостоятельно 2. через представителя
3	Где зарегистрировано рождение ребёнка?	1. В Российской Федерации 2. На территории иностранного государства

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
<p>1. Результат предоставления государственной услуги: «Назначение и предоставление многодетным семьям ежегодной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды»</p>	
1.	Заявитель обратился самостоятельно, в случае, если ребёнок зарегистрирован на территории Российской Федерации
2.	Заявитель обратился через представителя, в случае, если ребёнок зарегистрирован на территории Российской Федерации
3.	Заявитель обратился самостоятельно, в случае, если ребёнок зарегистрирован на территории иностранного государства
4.	Заявитель обратился через представителя, в случае, если ребёнок зарегистрирован на территории иностранного государства
<p>Результат: «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги : «Назначение и предоставление многодетным семьям ежегодной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды»</p>	
5.	Заявитель, ранее получивший документ, выданный в результате предоставления государственной услуги.
6.	Представитель заявителя, ранее получившего документ, выданный в результате предоставления государственной услуги.
<p>Результат «Внесение изменений в личное дело получателя государственной услуги по предоставлению многодетным семьям ежегодной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды»</p>	
7.	Заявитель, получающий государственную услугу.
8.	Представитель заявителя, получающего государственную услугу.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
 настоящему административному регламенту
 предоставления Министерством
 социального развития Ульяновской
 области государственной услуги
 «Предоставление многодетным семьям
 ежегодной выплаты на приобретение
 школьной и спортивной одежды».

В Министерство социального развития Ульяновской области
 Уполномоченная организация: Областное государственное казённое
 учреждение социальной защиты населения Ульяновской области
 (отделение по _____ району)

Заявление

Предоставление многодетным семьям ежегодной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды.

_____ фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

О себе сообщаю следующие сведения:
 Адрес места жительства (пребывания):

Документ, удостоверяющий личность :

серия _____ номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Номер контактного телефона: _____

Удостоверение многодетной семьи выдано _____

_____ Дата выдачи _____

Сведения о ребёнке

Фамилия имя отчество (последнее при наличии)

_____ Дата рождения _____

Способ получения ежегодной выплаты (отметить «V»):

___ через отделение почтовой связи по месту жительства (пребывания)

___ через кредитную организацию:

Наименование Банка _____

Номер счета _____

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

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____ шт.
2. _____ шт.
3. _____ шт.
4. _____ шт.
5. _____ шт.

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

_____ в Областном государственном казённом учреждении социальной защиты населения Ульяновской области;
 _____ почтовым отправлением;
 _____ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»).

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

 (линия отреза)

Расписка-уведомление

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
 настоящему административному регламенту
 предоставления Министерством
 социального развития Ульяновской
 области государственной услуги
 «Предоставление многодетным семьям
 ежегодной выплаты на приобретение
 школьной и спортивной одежды».

В Министерство социального развития Ульяновской области
 Уполномоченная организация: Областное государственное казённое
 учреждение социальной защиты населения
 Ульяновской области (отделение по _____ району)

Заявление

Предоставление многодетным семьям ежегодной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды.

 фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

О себе сообщаю следующие сведения:

Адрес места жительства (пребывания):

Документ, удостоверяющий личность :

серия _____ номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Номер контактного телефона: _____

Удостоверение многодетной семьи выдано _____

_____ Дата выдачи _____

Сведения о ребёнке

Фамилия имя отчество (последнее при наличии) _____

 Дата рождения _____

Способ получения ежегодной выплаты (отметить «V»):

___ через отделение почтовой связи по месту жительства (пребывания)

___ через кредитную организацию:

Наименование Банка _____

Номер счета _____

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

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____ шт.
2. _____ шт.
3. _____ шт.
4. _____ шт.
5. _____ шт.

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

_____ в Областном государственном казённом учреждении социальной защиты населения Ульяновской области;

_____ почтовым отправлением;

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

Заявление подано представителем заявителя

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Полномочия _____ представителя _____ подтверждены

(наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись представителя заявителя

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

принял _____

рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
 настоящему административному регламенту
 предоставления Министерством
 социального развития Ульяновской
 области государственной услуги
 «Предоставление многодетным семьям
 ежегодной выплаты на приобретение
 школьной и спортивной одежды»

В Министерство социального развития Ульяновской области
 Уполномоченная организация: Областное государственное казённое
 учреждение социальной защиты населения
 Ульяновской области (отделение по _____ району)

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по предоставлению многодетным семьям ежегодной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды

_____ фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

О себе сообщаю следующие сведения:

Адрес места жительства (пребывания):

Документ, удостоверяющий личность :

серия _____ номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Номер контактного телефона: _____

прошу исправить ошибки и (или) опечатки, допущенные в

_____ а именно: _____

(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю

Дата выдачи _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):
_____ в Областном государственном казённом учреждении социальной
защиты населения Ульяновской области;
_____ почтовым отправлением;
_____ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано
в ОГКУ «Правительство для граждан»).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

подпись заявителя

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
принял _____

рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
 настоящему административному регламенту
 предоставления Министерством
 социального развития Ульяновской
 области государственной услуги
 «Предоставление многодетным семьям
 ежегодной выплаты на приобретение
 школьной и спортивной одежды».

В Министерство социального развития Ульяновской области
 Уполномоченная организация: Областное государственное казённое
 учреждение социальной защиты населения
 Ульяновской области (отделение по _____ району)

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по предоставлению государственной услуги по предоставлению многодетным семьям ежегодной выплаты на приобретение школьной и спортивной одежды

_____ фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

О себе сообщаю следующие сведения:

Адрес места жительства (пребывания):

Документ, удостоверяющий личность :

серия _____ номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Номер контактного телефона: _____

прошу исправить ошибки и (или) опечатки, допущенные в

_____ ,
 а именно:

(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю

Заявление подано представителем заявителя

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Документ, _____ удостоверяющий _____ личность

серия _____ номер _____, выданный _____

(кем выдан, дата выдачи)

Полномочия _____ представителя _____ подтверждены _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____ шт.
2. _____ шт.
3. _____ шт.
4. _____ шт.
5. _____ шт.

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

_____ в Областном государственном казённом учреждении социальной защиты населения Ульяновской области;

_____ почтовым отправлением;

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

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

подпись представителя заявителя

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

принял _____

рег. № заявления _____ Дата подачи документов _____

Подпись _____