



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

16.06.2026 г.

№ 59-н

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента предоставления
Министерством социального развития Ульяновской области
государственной услуги «Назначение и предоставление супругам
военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, меры
социальной поддержки в форме ежемесячной денежной выплаты
на ребёнка»**

В соответствии со статьей 12.5 Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Законом Ульяновской области от 07 августа 2020 г. № 73-ЗО «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, членов их семей и граждан, уволенных с военной службы по призыву, организационных гарантий реализации их прав и свобод и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Ульяновской области в целях создания условий для повышения престижа и привлекательности военной службы по призыву», постановлением Правительства Ульяновской области от 30 июня 2021 г. № 277-П «О мерах, направленных на обеспечение реализации Закона Ульяновской области «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, членов их семей и граждан, уволенных с военной службы по призыву, организационных гарантий реализации их прав и свобод и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Ульяновской области в целях создания условий для повышения престижа и привлекательности военной службы по призыву» и о внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 12.05.2015 N 190-П» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Назначение и предоставление супругам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, меры социальной поддержки в форме ежемесячной денежной выплаты на ребёнка».

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

Министр

 Д.В.Батраков

0000464

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
социального развития
Ульяновской области
от 16.06.2026г. № 59-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством социального развития
Ульяновской области государственной услуги
«Назначение и предоставление супругам военнослужащих, проходящих
военную службу по призыву, меры социальной поддержки в форме
ежемесячной денежной выплаты на ребёнка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством государственной услуги «Назначение и предоставление супругам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, меры социальной поддержки в форме ежемесячной денежной выплаты на ребёнка» (далее – Административный регламент, государственная услуга, пособие соответственно).

1.2. Государственная услуга предоставляется супруге военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, постоянно или преимущественно проживающей на территории Ульяновской области, являющейся матерью ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – заявитель).

Пособие на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, выплачивается независимо от наличия права на иные виды государственных пособий гражданам, имеющим детей, установленные настоящим Федеральным законом и законами субъектов Российской Федерации.

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

Государственная услуга не предоставляется супругам курсантов военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования.

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале.

Перечень условных обозначений и сокращений приведён в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Назначение и предоставление супругам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, меры социальной поддержки в форме ежемесячной денежной выплаты на ребёнка».

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

Государственная услуга предоставляется Министерством с участием Учреждения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом (результатами) предоставления государственной услуги являются:

1) в части назначения и предоставления пособия:

уведомление о назначении и предоставлении государственной услуги (результат предоставляется в форме документа на бумажном носителе и в форме электронного документа);

уведомление об отказе в назначении и предоставлении государственной услуги (результат предоставляется в форме документа на бумажном носителе и в форме электронного документа).

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

исправленный результат предоставления государственной услуги (результат предоставляется в форме документа на бумажном носителе и в форме электронного документа);

уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе в исправлении опечаток) (результат предоставляется в форме документа на бумажном носителе и в форме электронного документа).

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

внесение изменений в личное дело получателя государственной услуги в ИИС SiTex «ЭСРН».

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

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан», отделении почтовой связи. Получение результата через ОГКУ «Правительство для граждан» возможно, в случае обращения заявителя через ОГКУ «Правительство для граждан».

Министерство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от выбранного им способа направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги направляет в личный кабинет заявителя в Единый портал с использованием

информационно-телекоммуникационных технологий результат предоставления государственной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в личном деле заявителя в ИС Sitex.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

1) в части предоставления государственной услуги:

в Министерстве - 8 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - 8 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя;

2) в части исправления опечаток:

в Министерстве - 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя;

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

в Министерстве - 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания.

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

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.7. Срок регистрации заявления заявителя.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в случае обращения в Министерство:

через Учреждение осуществляется не позднее одного рабочего дня, со дня поступления заявления за предоставлением государственной услуги;

через ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется государственной информационной системой Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ») не позднее одного рабочего дня, со дня поступления заявления за предоставлением государственной услуги. Днём

регистрации принятых в ОГКУ «Правительство для граждан» заявления и приложенных документов в Учреждении считается день поступления в информационную систему Министерства заявления ОГКУ «Правительство для граждан».

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Требования которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, размещены на официальном сайте Министерства (<https://sobes73.ru/>), а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства, Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

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:

ИС Sitex, ГИС «АИС МФЦ», федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)».

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в соответствии с соглашением, заключенным между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

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

В Таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту приведён исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы заявлений приведены в приложениях № 2-7 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя,

или представление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, срок действия которого истек;

2) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, или представление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, срок действия которого истек (в случае представления заявления и документов представителем заявителя);

3) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, или представление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, срок действия которого истек (в случае представления заявления и документов представителем заявителя).

Основания для приостановления предоставленной государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в части назначения и предоставления пособия:

а) представление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных в Таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, которые заявитель в соответствии с Таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту должен представить в Министерство самостоятельно, не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в таких документах, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений, за исключением документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя - в случае представления заявления и документов в Министерство лично при его посещении либо через Учреждение или ОГКУ «Правительство для граждан»;

б) обращение супруги военнослужащего с заявлением после дня увольнения супруга с военной службы по призыву;

в) нахождение ребёнка на полном государственном обеспечении;

г) смерть ребёнка на дату представления заявления.

2) в части исправления опечаток:

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

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

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

а) представление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных в Таблице 2 приложения № 1 к настоящему

Административному регламенту, которые заявитель в соответствии с Таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту должен представить в Министерство самостоятельно, не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в таких документах, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений, за исключением документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя - в случае представления заявления и документов в Министерство лично при его посещении либо через Учреждение или ОГКУ «Правительство для граждан»;

б) реквизиты банковского счета (в случае изменения реквизитов банка, банковского счета получателя государственной услуги);

в) документы о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени или отчества заявителя), в случае их выдачи компетентным органом иностранного государства с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с учётом категории (признаков) заявителя приведён в Таблице 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

а) профилирование заявителя (в части идентификаторов 1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В);

б) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в части идентификаторов 1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В);

в) межведомственное информационное взаимодействие (в части идентификаторов 1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В);

г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (в части идентификаторов 1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В);

д) предоставление результата государственной услуги (в части идентификаторов 1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В).

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления.

Информация об изменении статуса рассмотрения заявления направляется заявителю посредством личного кабинета на Едином портале.

**Перечень
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий
(признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о
предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении
государственной услуги, формы запроса о предоставлении государственной
услуги и документов, необходимых для предоставления государственной
услуги**

1. Перечень условных обозначений и сокращений

Условные сокращения:

- а) Министерство – Министерство социального развития Ульяновской области;
- б) Учреждение – Областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения Ульяновской области;
- в) реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»;
- г) Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- д) ОГКУ «Правительство для граждан» – областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;
- е) ИИС SiTex «ЭСРН» – интеграционная информационная система 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»;
- ж) ГИС «АИС МФЦ» - государственная информационная система Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области»;
- з) идентификаторы – идентификаторы категорий (признаков) заявителей;
- и) ЕСМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- к) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	Результат предоставления государственной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Назначение и предоставление супругам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, меры социальной поддержки в форме ежемесячной денежной выплаты на ребёнка	Супруга военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, постоянно или преимущественно проживающей на территории Ульяновской области, являющейся матерью ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.	1А
		Представитель супруги военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, постоянно или преимущественно проживающей на территории Ульяновской области, являющейся матерью ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.	2А
2.	Внесение изменений в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты	Физическое лицо – самостоятельно	1Б
		Представитель физического лица	2Б
3.	Исправление опечаток и (или) ошибок, в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги	Физическое лицо – самостоятельно	1В
		Представитель физического лица	2В

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица 2

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</i>			
1.	1А, 1Б, 1В	документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий)	в Министерстве – оригинал; в Учреждении – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;
2.	2А, 2Б, 2В	документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий)	в Министерстве – оригинал; в Учреждении – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;
3	2А, 2Б, 2В	документ, подтверждающий в соответствии с законодательством	в Министерстве – оригинал или копия, заверенная

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
		Российской Федерации полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, составленная в простой письменной форме)	нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, – в случае нотариально удостоверенной доверенности, оригинал – в случае доверенности, совершенной в простой письменной форме; в Учреждении – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, – в случае нотариально удостоверенной доверенности, оригинал – в случае доверенности, совершенной в простой письменной форме; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, – в случае нотариально удостоверенной доверенности, оригинал – в случае доверенности, совершенной в простой письменной форме;
4	1А, 2А, 1Б, 2Б	свидетельство о заключении брака, в случае его выдачи компетентным органом иностранного государства с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий	в Министерстве – оригинал; в Учреждении – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;
	1А, 2А, 1Б, 2Б	свидетельство о рождении ребёнка, в случае его выдачи компетентным органом иностранного государства с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий	в Министерстве – оригинал; в Учреждении – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;
5	1В, 2В	документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки	в Министерстве – оригинал; в Учреждении – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;
6	1В, 2В	документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные сведения	в Министерстве – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
			в Учреждении – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
7	1А, 1Б	свидетельство о рождении ребенка (в случае выдачи документа органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации)	в Министерстве – оригинал; в Учреждении – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;
	1А, 1Б, 2А, 2Б	свидетельство о заключении брака (в случае выдачи документа органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации)	в Министерстве – оригинал; в Учреждении – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;
	1А, 1Б	справку подтверждающую прохождение супругом военной службы по призыву, выданную Министерством обороны Российской Федерации	в Министерстве – оригинал; в Учреждении – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или представление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, срок действия которого истек;	1А, 1Б, 1В
непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, или представление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, срок действия которого истек (в случае представления заявления и документов представителем заявителя)	2А, 2Б, 2В
непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, или представление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, срок действия которого истек (в случае представления заявления и документов представителем заявителя)	2А, 2Б, 2В
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	
представление заявителем (представителем заявителя) документов,	1А, 2А

предусмотренных в Таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, которые заявитель в соответствии с Таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту должен представить в Министерство самостоятельно, не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в таких документах, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений, за исключением документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя - в случае представления заявления и документов в Министерство лично при его посещении либо через Учреждение или ОГКУ «Правительство для граждан»	
обращение супруги военнослужащего с заявлением после дня увольнения супруга с военной службы по призыву	1А, 2А
нахождение ребёнка на полном государственном обеспечении	1А, 2А
смерть ребёнка на дату представления заявления	1А, 2А
отсутствует факт допущения ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги	1В, 2В

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития Ульяновской
области государственной услуги «Назначение
и предоставление супругам военнослужащих,
проходящих военную службу по призыву, меры
социальной поддержки в форме ежемесячной
денежной выплаты на ребёнка»

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

Заявление

**о назначении и предоставлении супругам военнослужащих, проходящих военную
службу по призыву, меры социальной поддержки в форме ежемесячной денежной
выплаты на ребёнка**

Данные о заявителе:

Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии)

Дата рождения _____

Адрес места жительства (пребывания):

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Контактный абонентский номер телефонной связи _____

E-mail _____

В соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 30.06.2021 № 277-П "О мерах, направленных на обеспечение реализации Закона Ульяновской области «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, членов их семей и граждан, уволенных с военной службы по призыву, организационных гарантий реализации их прав и свобод и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Ульяновской области в целях создания условий для повышения престижа и привлекательности военной службы по призыву» и о внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 12.05.2015 № 190-П», прошу предоставить государственную услугу в виде ежемесячной денежной выплаты на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Сведения о несовершеннолетних детях						
N	Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии)	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность, реквизиты документа	Адрес регистрации ребёнка	Нахождение ребёнка на полном государственном обеспечении да/нет	Обучение ребёнка в общеобразовательной организации да/нет

Сведения о втором родителе несовершеннолетнего:

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Дата рождения	Адрес регистрации	Документ, удостоверяющий личность, реквизиты	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка/детей родителем которого/которых является второй родитель	Место работы/учёбы/службы

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
9. _____
10. _____

Дополнительно сообщаю следующие сведения:

Ежемесячную денежную выплату на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву прошу перевести через кредитное учреждение

Наименование Банка _____

Номер банковского счета _____

Номер банковской карты _____

(в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата государственной услуги:

_____ Министерство социального развития Ульяновской области

_____ ОГКУСЗН «Областное казённое учреждение социальной защиты населения Ульяновской области»

_____ ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»)

_____ в отделении почтовой связи

Документы принял «__» _____ 20__ г.

Подпись и расшифровка подписи специалиста _____

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(-ки) _____

принял и зарегистрировал за № _____ от «__» _____ 20__ г.

Подпись и расшифровка подписи специалиста _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития Ульяновской
области государственной услуги «Назначение
и предоставление супругам военнослужащих,
проходящих военную службу по призыву, меры
социальной поддержки в форме ежемесячной
денежной выплаты на ребёнка»

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

Заявление
о назначении и предоставлении супругам военнослужащих, проходящих военную
службу по призыву, меры социальной поддержки в форме ежемесячной денежной
выплаты на ребёнка

Данные о заявителе:

Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии) _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Контактный абонентский номер телефонной связи _____

E-mail _____

Заявление подано представителем заявителя.

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии) _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:

наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Данные документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя _____

Абонентский номер _____

E-mail _____

В соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 30.06.2021 № 277-П «О мерах, направленных на обеспечение реализации Закона Ульяновской области «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, членов их семей и граждан, уволенных с военной службы по призыву, организационных гарантий реализации их прав и свобод и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Ульяновской области в целях создания

Сведения о втором родителе несовершеннолетнего:

[illegible]

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
9. _____
10. _____

Дополнительно сообщая следующие сведения:

Ежемесячную денежную выплату на ребёнка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву прошу перевести через кредитное учреждение

Наименование Банка _____

Номер банковского
счета _____

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

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата государственной услуги:

_____ Министерство социального развития Ульяновской области

_____ ОГКУСЗН «Областное казённое учреждение социальной защиты населения Ульяновской области»

_____ ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»)

_____ в отделении почтовой связи

Документы принял «__» _____ 20__ г.

Подпись и расшифровка подписи специалиста _____

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(-ки) _____
принял и зарегистрировал за № _____ от «__» _____ 20__ г.

Подпись и расшифровка подписи специалиста _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития Ульяновской
области государственной услуги «Назначение
и предоставление супругам военнослужащих,
проходящих военную службу по призыву, меры
социальной поддержки в форме ежемесячной
денежной выплаты на ребёнка»

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

Заявление

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги: «Назначение
и предоставление супругам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву,
меры социальной поддержки в форме ежемесячной денежной выплаты на ребёнка»**

Данные о заявителе:

Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии)

Дата рождения _____

Адрес места жительства (пребывания):

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Контактный абонентский номер телефонной связи _____

E-mail _____

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

а именно: _____

(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата государственной услуги:

_____ Министерство социального развития Ульяновской области;

_____ ОГКУСЗН «Областное казённое учреждение социальной защиты населения
Ульяновской области»;

_____ ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ
«Правительство для граждан»);

_____ в отделении почтовой связи.

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

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(-ки) _____
принял и зарегистрировал за № _____ от «__» _____ 20__ г.
Подпись и расшифровка подписи специалиста _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления
Министерством социального развития Ульяновской
области государственной услуги «Назначение
и предоставление супругам военнослужащих,
проходящих военную службу по призыву, меры
социальной поддержки в форме ежемесячной
денежной выплаты на ребёнка»

Регистрационный номер _____
« _____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

Заявление

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги: «Назначение
и предоставление супругам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву,
меры социальной поддержки в форме ежемесячной денежной выплаты на ребёнка»**

Данные о заявителе:

Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии)

Дата рождения _____

Адрес места жительства (пребывания):

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Абонентский номер _____

E-mail _____

Заявление подано представителем заявителя.

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии)

Дата рождения _____

Адрес места жительства (пребывания):

Данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:

наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Данные документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя

Контактный абонентский номер телефонной связи _____

E-mail _____

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

а именно: _____,

(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Заявление подано представителем заявителя

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

Способ получения результата государственной услуги:

_____ Министерство социального развития Ульяновской области

_____ ОГКУСЗН «Областное казённое учреждение социальной защиты населения Ульяновской области»

_____ ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»)

_____ в отделении почтовой связи

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

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(-ки) _____
принял и зарегистрировал за № _____ от «__» _____ 20__ г.

Подпись и расшифровка подписи специалиста _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Назначение и предоставление супругам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, меры социальной поддержки в форме ежемесячной денежной выплаты на ребёнка»

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

Заявление

**о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги:
«Назначение и предоставление супругам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, меры социальной поддержки в форме ежемесячной денежной выплаты на ребёнка»**

Данные о заявителе:

Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии)

Дата рождения _____

Адрес места жительства (пребывания):

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Контактный абонентский номер телефонной связи _____

E-mail _____

Прошу внести в мое личное дело, как получателя государственной услуги «Назначение и предоставление супругам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, меры социальной поддержки в форме ежемесячной денежной выплаты на ребёнка» следующие изменения:

Причина внесения изменений в личное дело получателя государственной услуги:

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____

2. _____

3. _____

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

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

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(-ки) _____
принял и зарегистрировал за № _____ от «__» _____ 20__ г.
Подпись и расшифровка подписи специалиста _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Назначение и предоставление супругам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, меры социальной поддержки в форме ежемесячной денежной выплаты на ребёнка»

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

Заявление о внесении изменений в личное дело получателя государственной услуги: «Назначение и предоставление супругам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, меры социальной поддержки в форме ежемесячной денежной выплаты на ребёнка»

Данные о заявителе:

Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии)

Дата рождения _____

Адрес места жительства (пребывания):

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Контактный абонентский номер телефонной связи _____

E-mail _____

Заявление подано представителем заявителя.

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства (пребывания):

Данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:

наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Данные документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя

Абонентский номер _____

E-mail _____

Прошу внести в мое личное дело, как получателя государственной услуги «Назначение и предоставление супругам военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, меры социальной поддержки в форме ежемесячной денежной выплаты на ребёнка» следующие изменения:

Причина внесения изменений в личное дело получателя государственной услуги:

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Представитель заявителя

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

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(-ки) _____

принял и зарегистрировал за № _____ от «__» _____ 20__ г.

Подпись и расшифровка подписи специалиста _____
