



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

ПРИКАЗ

11.03.2021

№ 10-12

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента
предоставления Департаментом Министерства семейной,
демографической политики и социального благополучия
Ульяновской области в городе Ульяновске государственной услуги
«Предоставление единовременной выплаты
отдельным категориям граждан в случае выявления у них новой
коронавирусной инфекции (COVID-19)»**

В целях реализации указа Губернатора Ульяновской области от 11.12.2020 № 187 «Об осуществлении единовременной выплаты отдельным категориям граждан в случае выявления у них новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», постановления Правительства Ульяновской области от 21.12.2020 № 773-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях осуществления единовременной выплаты отдельным категориям граждан в случае выявления у них новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», постановления Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/564-П «О Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты отдельным категориям граждан в случае выявления у них новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».

Министр

Н.С.Исаева

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства семейной,
демографической политики и
социального благополучия
Ульяновской области

Административный регламент предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты отдельным категориям граждан в случае выявления у них новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее – Департамент Министерства), являющимся территориальным органом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство), государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты отдельным категориям граждан в случае выявления у них новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (далее также – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Государственная услуга предоставляется:
проживающим на территории Ульяновской области гражданам Российской Федерации, величина среднедушевого дохода членов семей которых (совокупного дохода в случае одинокого проживания гражданина) не превышает величину прожиточного минимума, установленного в расчёте на душу населения в Ульяновской области, если начиная с 1 ноября 2020 года у таких граждан выявлена новая коронавирусная инфекция (COVID-19) и по состоянию на день такого выявления они относятся к одной из следующих категорий:

- члены многодетных семей;
- члены семей, находящихся в социально опасном положении;
- беременные женщины;
- инвалиды;
- граждане в возрасте старше 60 лет.

Граждане, указанные в настоящем пункте (далее – заявитель) могут воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, Департаментом Министерства, Областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения Ульяновской области (далее – Учреждение):

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Департамента Министерства, Учреждения;

при личном устном обращении заявителей в Министерство, Департамент Министерства, Учреждение;

по телефону Министерства, Департамента Министерства, Учреждения;

путём направления ответов на письменные запросы, поступившие в адрес Министерства, Департамента Министерства, Учреждения;

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

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

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

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

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

место нахождения и график работы Министерства, Департамента Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, Учреждения, органов государственной власти и организаций участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет – технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Министерства, Департамента Министерства, его структурных подразделений, предоставляющего государственную услугу, Учреждения, органов государственной власти и организаций участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона – автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта Министерства, Департамента Министерства, Учреждения, органов государственной власти и организаций участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

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

- режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также обособленных подразделений ОГКУ «Правительство для граждан»;
- справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;
- адрес официального сайта, адрес электронной почты;
- порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Предоставление единовременной выплаты отдельным категориям граждан в случае выявления у них новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством через Департамент Министерства.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Департамент Министерства с участием Учреждения.

Министерство организует и контролирует деятельность Департамента Министерства и Учреждения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется распоряжением Департамента Министерства.

Заявителю выдаётся уведомление о принятом решении: в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4 Срок предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Департаментом Министерства не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении гражданину государственной услуги (далее – заявление) и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Информирование гражданина о результате рассмотрения его заявления осуществляется Учреждением не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Департаментом Министерства соответствующего решения, посредством направления гражданину уведомления.

Общий срок предоставления государственной услуги 15 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

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

Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет заявление, по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

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

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

3) медицинская справка, выданная медицинской организацией, о выявлении у заявителя новой коронавирусной инфекции (COVID-19) начиная с 1 ноября 2020 года;

4) медицинская справка о том, что женщина состоит на медицинском учёте в медицинской организации в связи с беременностью, – в случае обращения за назначением выплаты беременной женщины;

5) документы о доходах заявителя, всех членов его семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих шести календарным месяцам перед

месяцем подачи заявления, если сведения о доходах не могут быть получены посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее – РСМЭВ) в соответствии с пунктом 3.2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

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

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

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

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно, или в предусмотренных настоящим Административным регламентом случаях их копий не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;

2) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1 указа Губернатора Ульяновской области от 11.12.2020 № 187 «Об осуществлении единовременной выплаты отдельным категориям граждан в случае выявления у них новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

3) использование заявителем права на получение выплаты.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги 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 предоставление государственной услуги.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (копий таких документов, в случае представления заявления и необходимых документов через оператора почтовой связи), осуществляется учреждением не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их представления в Учреждение, доставки их оператором почтовой связи.

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

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

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;
- графика работы.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

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

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления, выдачи результата предоставления государственной услуги);

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

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

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

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

Государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» предоставляется в части подачи заявления и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

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

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в Департаменте Министерства, Учреждении:

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

3.1.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах.

Осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 Административного регламента;

3.1.2.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Не осуществляется.

3.1.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

Не осуществляется.

3.1.2.4. Взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг.

Не осуществляется.

3.1.2.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Не осуществляется

3.1.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Не осуществляются.

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

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

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

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

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

5) иные процедуры;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Департаменте Министерства, Учреждении.

3.2.1. Приём и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

непосредственно;

через оператора почтовой связи;

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

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

Заявление должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его представителем.

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

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале, заявителю выдаётся расписка о приёме документов, являющаяся отрывном талоном бланка заявления, в которой указывается регистрационный номер, дата приёма заявления и документов, а также подпись, фамилия и инициалы специалиста, ответственного за приём и регистрацию документов.

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

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

дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в учреждении – в случае представления заявления и документов через учреждение;

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

Зарегистрированное заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, передаётся специалисту Учреждения, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги), не позднее следующего рабочего дня после его регистрации.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявления;

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса.

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

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством РСМЭВ:

1) в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрации заявителя по месту жительства;

2) в Пенсионном фонде Российской Федерации (далее – ПФР) – о предоставлении СНИЛС;

3) в Федеральной налоговой службе России (далее – ФНС) – о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации;

4) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО) – о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации;

5) Федеральная службы судебных приставов России – об алиментах, взыскиваемых в рамках исполнительного производства;

6) в ПФР – о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

7) в ПФР – о пособиях по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам);

8) в ЕГИССО – о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9) в ФНС – о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

10) в ФНС сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

11) в ФНС – сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

12) в ФНС – о доходах от продажи, аренды имущества;

13) в федеральном реестре инвалидов – о признании заявителя гражданином, признанного инвалидом.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, запрашивает в муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (муниципального района, городского округа) Ульяновской области по месту жительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе сведения о постановке на профилактический учёт семей, находящихся в социально опасном положении.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, должен содержать:

а) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

е) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дату направления межведомственного запроса;

з) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении указанных сведений, указанных в настоящем пункте, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствии с частью 3 статьи 7³ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрашиваемых документов и (или) сведений из документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера;

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, поданных заявителем для получения государственной услуги, а также сведений поступивших в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

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

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

подготавливает проект распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, проект уведомления о принятом решении, по форме, согласно приложению № 2 (приложению № 3) к настоящему Административному регламенту;

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

Руководитель Учреждения проверяет документы. При отсутствии замечаний к проекту распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, проекту уведомления (уведомления об отказе), Руководитель Учреждения визирует их и направляет на подпись директору Департамента Министерства.

Подписанный проект распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги возвращается заведующему отделением Учреждения для подписания уведомления (уведомления об отказе), в соответствии с решением принятым директором Департамента Министерства. Оформленное в установленном порядке уведомление о принятом решении регистрируется в отделе делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированное и интеграционной системе Sitex «ЭСРН» (далее – ИС Sitex) распоряжение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подписанное директором Департамента Министерства и зарегистрированное в службе делопроизводства уведомление о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомления (уведомления об отказе) директором Департамента Министерства, заведующим отделением Учреждения соответственно, регистрация распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) и уведомления (уведомления об отказе).

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при получении лично заявителем: подпись заявителя на копии уведомления (уведомления об отказе), которая остаётся на хранении в личном деле заявителя;

при направлении уведомления (уведомления об отказе) посредством почтовой связи: отметка в реестре почтовых отправок, хранящихся в службе делопроизводства Управления.

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

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных

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

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка в получении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) в момент обращения заявления.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Учреждение в электронном виде по защищённым каналам связи электронные образы принятого заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

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

В случае отправки документов на бумажном носителе работник ОГКУ «Правительство для граждан» уведомляет заявителя о том, что заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов будет передано

от ОГКУ «Правительство для граждан» в Департамент Министерства в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днём приёма заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

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

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

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником ОГКУ «Правительство для граждан» по месту подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Учреждения результат предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ.

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

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку, полученного результата услуги;

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

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

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

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

дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ

«Правительство для граждан» по результатам предоставления государственной услуги от Учреждения.

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

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

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

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

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

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

3.3.4. Иные процедуры:

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

составление заявления на предоставление государственной услуги;

формирование комплекта документов, необходимого для получения государственной услуги, в соответствии с пунктами 2.6 Административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» при обращении с комплексным запросом);

направление заявления и комплекта документов в Учреждение.

3.3.5. Иные действия.

Представление интересов Министерства, Департамента Министерства, Учреждения при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством, Департаментом Министерства, Учреждением.

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

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с заявлением, составленным в произвольной письменной форме, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства заявителя, номера (номеров) телефона, почтового адреса, способа уведомления о готовности результата, способа выдачи (направления) результата.

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

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

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

Действия по регистрации документов осуществляются в порядке согласно подпункта 3.2.1 пункта 3.2 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

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

Действия по подготовке, согласованию и подписанию нового исправленного документа осуществляются в порядке согласно подпункту 3.2.3 пункта 3.2 Административного регламента.

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

Действия по оформлению нового исправленного документа осуществляются в порядке, установленном подпунктом 3 подпункта 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 Административного регламента.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют директор Департамента Министерства.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента Министерства.

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

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Министерство, по решению Министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в Департамент Министерства, по решению директора Департамента Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента Министерства. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления её Министру.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Должностным лицом Департамента Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента Министерства является директор Департамента Министерства.

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

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

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

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

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

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

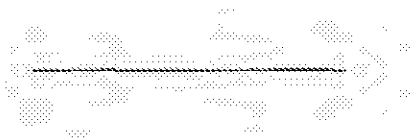
постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;
постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих

государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

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

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



ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту

В Департамент Министерства семейной,
демографической политики и социального
благополучия Ульяновской области
в г. Ульяновске

Заявление
о предоставлении гражданину государственной услуги
«Предоставление единовременной выплаты
отдельным категориям граждан в случае выявления у них
новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»
№ _____ от _____ 20__ г.

Прошу предоставить единовременную выплату в связи с выявлением новой
коронавирусной инфекции

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

1. О себе сообщаю следующие сведения:

Дата рождения _____

Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

_____, дата выдачи _____

Адрес места жительства (постоянная регистрация):

Дата регистрации по месту жительства _____

Адрес места пребывания (временная регистрация):

Дата регистрации по месту пребывания _____

2. СНИЛС¹ _____

3. ИНН¹ _____

4. Номер контактного телефона: _____

5. Сведения о составе семьи² и доходах членов семьи:

| | ФИО | Дата рождения | Данные документа, удостоверяющего личность ³ | Наименование источника дохода |
|----|-----|---------------|---|-------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |

¹ Не обязательно

² В состав семьи входят: родители (одиноким родитель) и их (его) несовершеннолетние дети; совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство супруги и их несовершеннолетние дети, в том числе падчерицы и пасынки. Для заявителя, являющегося членом многодетной семьи, указание состава семьи не обязательно.

³ Указываются данные паспорта: серия, номер, кем, когда выдан; реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата, наименование органа, составившего запись),

| | | | |
|----|--|--|--|
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

9. Прошу предоставить единовременную выплату:
 через отделение почтовой связи по месту жительства (пребывания)
 через кредитную организацию _____

10. Уведомление о принятом решении прошу направить (выбрать один способ и отметить V):

- почтовым отправлением
 на адрес электронной почты _____
 в ОГКУ «Правительство для граждан» по месту подачи настоящего заявления (только в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»)

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« _____ » _____ 20 _____ г.

 подпись гражданина

Заявление подано законным (уполномоченным) 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)

 (линия отреза)

Расписка

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Областное государственное казённое учреждение
социальной защиты населения Ульяновской области

**Уведомление о предоставлении государственной услуги
«Предоставление единовременной выплаты
отдельным категориям граждан в случае выявления у них
новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»**

Заявитель _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление от _____ № _____
(дата)

Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия принято решение _____ об оказании
(дата, номер распоряжения)

государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты отдельным категориям граждан в случае выявления у них новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».

Руководитель Учреждения _____

Исполнитель _____

контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

Областное государственное казённое учреждение
социальной защиты населения Ульяновской области

**Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги
«Предоставление единовременной выплаты
отдельным категориям граждан в случае выявления у них
новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»**

Заявитель _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление от _____ № _____
(дата)

Департаментом Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия принято решение _____
(дата, номер распоряжения)

об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты отдельным категориям граждан в случае выявления у них новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» по причине _____
(обоснование причин отказа)

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель Учреждения _____

Исполнитель _____

контактный телефон _____
