



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

16.10.2024

№ 186-12

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента предоставления  
Министерством социального развития Ульяновской области  
государственной услуги «Предоставление денежной выплаты в виде  
финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате  
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в  
Ульяновской области, в связи с утратой имущества первой необходимости  
в результате таких чрезвычайных ситуаций»**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2019 № 1928 «Об утверждении Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинён ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причинённого при пресечении террористического акта правомерными действиями», постановлением Правительства Ульяновской области от 30.06.2022 № 362-П «О порядке и условиях предоставления денежных выплат лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ульяновской области, а также осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинён ущерб в результате террористического акта на территории Ульяновской области, и возмещения вреда, причинённого при пресечении террористического акта правомерными действиями на территории Ульяновской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Предоставление денежной выплаты в виде финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Ульяновской области, в связи с утратой имущества первой необходимости в результате таких чрезвычайных ситуаций».

0000271

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

Министр



Д.В.Батраков

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства  
социального развития  
Ульяновской области  
от 16.10.14 № 126-12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Министерством социального развития**  
**Ульяновской области государственной услуги**  
**«Предоставление денежной выплаты в виде финансовой помощи**  
**гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций**  
**природного и техногенного характера в Ульяновской области, в связи**  
**с утратой имущества первой необходимости в результате таких**  
**чрезвычайных ситуаций»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством социального развития Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги «Предоставление денежной выплаты в виде финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Ульяновской области, в связи с утратой имущества первой необходимости в результате таких чрезвычайных ситуаций» (далее – денежная выплата, единовременная материальная помощь, Административный регламент, государственная услуга соответственно).

1.2. Государственная услуга предоставляется физическому лицу, являющемуся гражданином Российской Федерации, постоянно проживающему на территории Российской Федерации, иностранным гражданином (на основе принципа взаимности в соответствии с международными договорами), лицом без гражданства, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ульяновской области, отнесённых к чрезвычайным ситуациям федерального, межрегионального и регионального характера (далее – чрезвычайные ситуации, заявитель соответственно).

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).

Под имуществом первой необходимости понимается минимальный набор непродовольственных товаров общесемейного пользования, необходимых для сохранения здоровья человека и обеспечения его жизнедеятельности, включающий в себя:

- 1) предметы для хранения и приготовления пищи – холодильник, газовая плита (электроплита) и шкаф для посуды;
- 2) предметы мебели для приёма пищи – стол и стул (табуретка);
- 3) предметы мебели для сна – кровать (диван);
- 4) предметы средств информирования граждан – телевизор (радио);

5) предметы средств водоснабжения и отопления (в случае отсутствия централизованного водоснабжения и отопления) – насос для подачи воды, водонагреватель и отопительный котел (переносная печь).

Денежная выплата предоставляется из расчёта степени утраты имущества в размерах, установленных подпунктом 4 пункта 5 Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинён ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причинённого при пресечении террористического акта правомерными действиями», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2019 № 1928.

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление денежной выплаты в виде финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Ульяновской области, в связи с утратой имущества первой необходимости в результате таких чрезвычайных ситуаций».

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

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

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

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

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления государственной услуги являются:

1) в части предоставления денежной выплаты:

уведомление о предоставлении денежной выплаты;

уведомление об отказе в предоставлении денежной выплаты;

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

исправленный результат предоставления государственной услуги;

уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе в исправлении опечаток).

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства (далее – распоряжение Министерства).

Реквизитами распоряжения Министерства являются: наименование Министерства, наименование распоряжения, его регистрационный номер, дата принятия решения, основания для принятия соответствующего решения, подпись лица, уполномоченного на подписание соответствующего распоряжения.

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

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в:

Учреждении или в отделении почтовой связи в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги;

ОГКУ «Правительство для граждан» в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан»;

личном кабинете в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (за исключением исправленного документа, в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и уведомления об отказе в исправлении опечаток).

Сведения о направлении заявителю уведомления о принятом решении фиксируется в личном деле заявителя в государственной информационной системе «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» (далее – ИС Sitex).

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

в Министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Министерство – не более шести рабочих дней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» – не более шести рабочих дней;

на ЕПГУ – не более шести рабочих дней.

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

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), Едином портале (в случае наличия технической возможности).

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

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем (представителем заявителя) в Министерство одним из следующих способов:

- 1) в части предоставления денежной выплаты:
  - через Учреждение;
  - через ОГКУ «Правительство для граждан»;
  - посредством почтовой связи;
  - посредством Единого портала (только для граждан Российской Федерации и иностранных граждан);
- 2) в части исправления опечаток:
  - через Учреждение;

через ОГКУ «Правительство для граждан»;  
посредством почтовой связи.

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

1) в части предоставления денежной выплаты:

а) заявление о предоставлении денежной выплаты в виде финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Ульяновской области, в связи с утратой имущества первой необходимости в результате таких чрезвычайных ситуаций, составленное по форме согласно приложению № 2 (в случае обращения представителя заявителя – по форме согласно приложению №3) к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

в) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) – нотариально удостоверенная доверенность, или доверенность, составленная в простой письменной форме;

д) свидетельство о рождении ребёнка, в случае его выдачи компетентным органом иностранного государства с приложением перевода на русский язык засвидетельствованного нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий.

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

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, составленное по форме согласно приложению № 4 (в случае обращения представителя заявителя – по форме согласно приложению № 5) к настоящему Административному регламенту (далее – заявление об исправлении опечаток);

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) – нотариально удостоверенная доверенность, или доверенность, составленная в простой письменной форме;

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

е) документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные данные.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) в части предоставления денежной выплаты:

а) свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации;

б) свидетельство об установлении отцовства, выданное на территории Российской Федерации;

в) документ, содержащий сведения о регистрации заявителя (гражданина Российской Федерации) по месту жительства (месту пребывания) на день введения режима чрезвычайной ситуации;

г) документ, содержащий сведения об адресе постановки на учёт по месту пребывания или регистрации по месту жительства заявителя (иностранного гражданина или лица без гражданства) на день введения режима чрезвычайной ситуации;

д) документ, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) заявителя;

е) документ, содержащий сведения о лишении или об ограничении родительских прав в отношении лица, представившего заявление в интересах ребёнка (детей);

ж) документ, содержащий сведения о нахождении адреса места жительства гражданина в зоне чрезвычайной ситуации;

з) решение органа опеки и попечительства об установлении над ребёнком опеки (попечительства) (в случае выдачи документа на территории Российской Федерации);

и) документ, содержащий сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель (иностранный гражданин) имеет право на получение денежной выплаты в случае чрезвычайной ситуации;

2) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги – не предусмотрен.

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

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

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

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

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) в части предоставления денежной выплаты:

а) наличие в представленных заявителем или его представителем документах (сведениях) неполных и (или) недостоверных сведений;

б) получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений о лишении или об ограничении родительских прав в отношении лица, представившего заявление в интересах ребёнка (детей);

в) в сведениях, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, установлен факт смерти заявителя;

г) установление факта ранее предоставленной выплаты единовременной материальной помощи заявителю и (или) членам его семьи в связи с чрезвычайной ситуацией;

д) отсутствие заявителя в списках граждан, нуждающихся в предоставлении денежных выплат, формируемыми органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области в соответствии с Порядком подготовки и представления высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации документов в МЧС России для обоснования предельного объема запрашиваемых бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации, утверждённым приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 10.12.2021 № 858 «Об утверждении Порядка подготовки и представления высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации документов в МЧС России для обоснования предельного объема запрашиваемых бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации» (далее - списки граждан);

е) истечение срока обращения за предоставлением денежной выплаты (подача заявления о предоставлении денежной выплаты позднее 6 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации);

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

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

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

Учреждение осуществляется в день обращения за предоставлением государственной услуги;

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») ГИС-АИС МФЦ в день приёма. 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»;

посредством почтового отправления, Единого портала – не позднее первого рабочего дня, следующего за днём доставки заявления, направления заявления через Единый портал.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

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 (последнее – 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, справочным 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 государственной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

3) соблюдение порядка предоставления государственной услуги, в том числе в соответствии с Вариантом её предоставления;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более 2 (двух), общей продолжительностью – не более 30 (тридцати) минут;

6) наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

7) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», автоматизированная информационная система «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг»);

8) возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, получения результата предоставления государственной услуги);

9) наличие возможности записи на приём в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»);

10) возможность получения государственной услуги в электронной форме осуществляется в части приёма заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ, отслеживания в личном кабинете на ЕПГУ информации о ходе и результате предоставления государственной услуги, направления заявителю результата предоставления государственной услуги, оценки качества предоставления государственной услуги.

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

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

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ИС Sitex, ГИС «АИС МФЦ», федеральная

государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)».

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

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

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

#### Профилирование заявителя

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления государственной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Описания Вариантов, приведённых в настоящем разделе, размещаются Министерством в общедоступном месте.

#### Вариант 1

1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет шесть рабочих дней.

Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомление о предоставлении денежной выплаты;

уведомление об отказе в предоставлении денежной выплаты;

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

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

3. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие в представленных заявителем или его представителем документах (сведениях) неполных и (или) недостоверных сведений;

2) получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений о лишении или об ограничении родительских прав в отношении лица, представившего заявление в интересах ребёнка (детей);

3) в сведениях, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, установлен факт смерти заявителя;

4) установление факта ранее предоставленной выплаты единовременной материальной помощи заявителю и (или) членам его семьи в связи с чрезвычайной ситуацией;

5) отсутствие заявителя в списках граждан;

6) истечение срока обращения за предоставлением денежной выплаты (подача заявления о предоставлении денежной выплаты позднее 6 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации).

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата государственной услуги.

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

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

6.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в Министерство через Учреждение, ОГКУ Правительство для граждан», почтовой связи или Единого портала (только для граждан Российской Федерации и иностранных граждан) заявление, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документ, выданный иностранным государством и признаваемый

в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются на Едином портале автоматически при подтверждении учётной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учётной записи;

2) свидетельство о рождении, в случае его выдачи компетентным органом иностранного государства с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник или копия документа с приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник или копия документа с приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа с приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG.

6.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG;

2) свидетельство об установлении отцовства, выданное на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG;

3) документ, содержащий сведения о регистрации заявителя (гражданина Российской Федерации) по месту жительства (месту пребывания) на день введения режима чрезвычайной ситуации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG;

4) документ, содержащий сведения об адресе постановки на учёт по месту пребывания или регистрации по месту жительства заявителя (иностранного гражданина или лица без гражданства) на день введения режима чрезвычайной ситуации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG;

5) документ, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG;

6) документ, содержащий сведения о лишении или об ограничении родительских прав в отношении лица, представившего заявление в интересах ребёнка (детей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG;

7) документ, содержащий сведения о нахождении адреса места жительства гражданина в зоне чрезвычайной ситуации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
в Учреждение: подлинник;  
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;  
с использованием услуг почтовой связи: копия документа;  
посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG,  
\*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG;

8) решение органа опеки и попечительства об установлении над ребёнком опеки (попечительства) (в случае выдачи документа на территории Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
в Учреждение: подлинник;  
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;  
с использованием услуг почтовой связи: копия документа;  
посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG,  
\*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG;

9) документ, содержащий сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель (иностранный гражданин) имеет право на получение денежной выплаты в случае чрезвычайной ситуации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
в Учреждение: подлинник;  
в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;  
с использованием услуг почтовой связи: копия документа;  
посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG,  
\*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG.

6.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

6.5. Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в Учреждение, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не установлены.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) представленный документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за государственной услугой;

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6.6. Государственная услуга предусматривает возможность приёма заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### 7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

##### 1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ).

Направляемые в запросе сведения:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

##### 2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учёте по месту жительства и месту пребывания на день введения режима чрезвычайной ситуации».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения), дата рождения (принятие решения), адрес места регистрации физического лица по месту жительства, адрес временного пребывания физического лица, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

##### 3) межведомственный запрос «Сведения об адресе постановки на учёт по месту пребывания или регистрации по месту жительства иностранных граждан или лиц без гражданства на день введения режима чрезвычайной ситуации».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

4) межведомственный запрос «Сведения о рождении ребёнка».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (далее – ФНС).

Направляемые в запросе сведения:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения), серия, номер дата документа, содержащего сведения о рождении.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

5) межведомственный запрос «Сведения об установлении отцовства».

Поставщиком сведений является ФНС.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения), серия, номер дата документа, содержащего сведения об установлении отцовства.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

6) межведомственный запрос «Сведения о смерти».

Поставщиком сведений является ФНС.

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения), серия, номер дата документа, содержащего сведения о смерти.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

7) межведомственный запрос «Сведения о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта».

Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России).

Направляемые в запросе сведения:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

8) межведомственный запрос «Сведения о лишении или об ограничении родительских прав».

Поставщиком сведений являются органы опеки и попечительства.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

дата рождения (принятие решения), сведения об установлении факта лишения или ограничения родительских прав гражданина в отношении

несовершеннолетнего, реквизиты документа, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

9) межведомственный запрос «Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна».

Поставщиком сведений является орган опеки и попечительства.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

дата рождения (принятие решения), срок действия полномочий опекуна или попечителя.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

10) межведомственный запрос «Выписка из Единой государственной информационной системы социального обеспечения».

Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Сведения о выплаченных суммах по месяцам, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется посредством почтового отправления в течение одного рабочего дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

11) межведомственный запрос «Сведения о наличии международного договора Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Правительство Ульяновской области.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Сведения о наличии международного договора.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

12) межведомственный запрос «Сведения о наличии/ отсутствии гражданина в списках пострадавших в результате чрезвычайной ситуации».

Поставщиком сведений являются органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации или пребывания гражданина, сведения о наличии/ отсутствии гражданина в списках пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется посредством почтового отправления в течение одного рабочего дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

13) межведомственный запрос «Сведения о нахождении адреса места жительства гражданина в зоне чрезвычайной ситуации».

Поставщиком сведений являются органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации или пребывания гражданина, сведения о нахождении адреса места жительства заявителя в зоне чрезвычайной ситуации, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется посредством почтового отправления в течение одного рабочего дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

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

1) в представленных заявителем документах (сведениях) содержатся полные и достоверные сведения;

2) в полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведениях не установлен факт лишения или ограничения родительских прав в отношении лица, представившего заявление в интересах ребёнка (детей);

3) в сведениях, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не установлен факт смерти заявителя;

4) не установлен факт ранее предоставленной выплаты единовременной материальной помощи заявителю и (или) членам его семьи в связи с чрезвычайной ситуацией;

5) наличие заявителя в списках граждан;

6) срок обращения за предоставлением денежной выплаты (подача заявления о предоставлении денежной выплаты не позднее 6 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации) не истёк.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий пять рабочих дней и исчисляется со дня регистрации заявления.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен: в отделении почтовой связи в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Учреждения или в отделении почтовой связи;

ОГКУ «Правительство для граждан» в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан»;

личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

#### Вариант 2

1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет шесть рабочих дней.

Результатом предоставления государственной услуги является: уведомление о предоставлении денежной выплаты;

уведомление об отказе в предоставлении денежной выплаты;

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

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

3. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие в представленных представителем заявителя документах (сведениях) неполных и (или) недостоверных сведений;

2) получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений о лишении или об ограничении родительских прав в отношении лица, представившего заявление в интересах ребёнка (детей);

3) в сведениях, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, установлен факт смерти заявителя;

4) установление факта ранее предоставленной выплаты единовременной материальной помощи заявителю и (или) членам его семьи в связи с чрезвычайной ситуацией;

5) отсутствие заявителя в списках граждан;

6) истечение срока обращения за предоставлением денежной выплаты (подача заявления о предоставлении денежной выплаты позднее 6 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации).

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата государственной услуги.

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

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

6.1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем необходимо представить в Министерство через Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан», почтовой связи или Единого портала (только в отношении граждан Российской Федерации и иностранных граждан) заявление, составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала: сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя формируются на Едином портале автоматически при подтверждении учётной записи в федеральной государственной информационной системе ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, или доверенность, составленная в простой письменной форме).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник или копия, засвидетельствованная нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий – в случае нотариально удостоверенной доверенности, подлинник – в случае доверенности, составленной в простой письменной форме;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник или копия, засвидетельствованная нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий, – в случае нотариально удостоверенной доверенности, подлинник – в случае доверенности, составленной в простой письменной форме;

с использованием услуг почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий, – в случае нотариально удостоверенной доверенности, подлинник – в случае доверенности, составленной в простой письменной форме;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG;

3) свидетельство о рождении, в случае его выдачи компетентным органом иностранного государства с приложением перевода на русский язык,

засвидетельствованного нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа с приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG.

6.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG;

2) свидетельство об установлении отцовства, выданное на территории Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG;

3) документ, содержащий сведения о регистрации заявителя (гражданина Российской Федерации) по месту жительства (месту пребывания) на день введения режима чрезвычайной ситуации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG;

4) документ, содержащий сведения об адресе постановки на учёт по месту пребывания или регистрации по месту жительства заявителя (иностранного гражданина или лица без гражданства) на день введения режима чрезвычайной ситуации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;  
посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG,  
\*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG;

5) документ, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG,  
\*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG;

6) документ, содержащий сведения о лишении или об ограничении родительских прав в отношении лица, представившего заявление в интересах ребёнка (детей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG,  
\*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG;

7) документ, содержащий сведения о нахождении адреса места жительства гражданина в зоне чрезвычайной ситуации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG,  
\*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG;

8) решение органа опеки и попечительства об установлении над ребёнком опеки (попечительства) (в случае выдачи документа на территории Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG,  
\*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG;

9) документ, содержащий сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым заявитель (иностранец) имеет право на получение денежной выплаты в случае чрезвычайной ситуации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

посредством Единого портала – файл с расширением \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.PDF, \*.RAR, \*.ZIP, \*.TIFF, \*.SIG.

6.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) представителя заявителя является документ, удостоверяющий личность.

6.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в Учреждение, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не установлены.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приеме документов при наличии следующих оснований:

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

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя.

6.6. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

#### 7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учёте по месту жительства и месту пребывания на день введения режима чрезвычайной ситуации».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения), дата рождения (принятие решения), адрес места регистрации физического лица по месту жительства, адрес временного пребывания физического лица, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

3) межведомственный запрос «Сведения об адресе постановки на учёт по месту пребывания или регистрации по месту жительства иностранных граждан или лиц без гражданства на день введения режима чрезвычайной ситуации».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной

или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

4) межведомственный запрос «Сведения о рождении ребёнка».

Поставщиком сведений является ФНС.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения), серия, номер дата документа, содержащего сведения о рождении.

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

5) межведомственный запрос «Сведения об установлении отцовства».

Поставщиком сведений является ФНС.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения), серия, номер дата документа, содержащего сведения об установлении отцовства.

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

6) межведомственный запрос «Сведения о смерти».

Поставщиком сведений является ФНС.

Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения.

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения), серия, номер дата документа, содержащего сведения о смерти.

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

7) межведомственный запрос «Сведения о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта».

Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

8) межведомственный запрос «Сведения о лишении или об ограничении родительских прав».

Поставщиком сведений являются органы опеки и попечительства.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

дата рождения (принятие решения), сведения об установлении факта лишения или ограничения родительских прав гражданина в отношении несовершеннолетнего, реквизиты документа, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

9) межведомственный запрос «Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна».

Поставщиком сведений является орган опеки и попечительства.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения), срок действия полномочий опекуна или попечителя.

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

10) межведомственный запрос «Выписка из Единой государственной информационной системы социального обеспечения».

Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Сведения о выплаченных суммах по месяцам, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

Запрос направляется посредством почтового отправления в течение одного рабочего дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

11) межведомственный запрос «Сведения о наличии международного договора Российской Федерации».

Поставщиком сведений является Правительство Ульяновской области.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Сведения о наличии международного договора.

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

12) межведомственный запрос «Сведения о наличии/ отсутствии гражданина в списках пострадавших в результате чрезвычайной ситуации».

Поставщиком сведений являются органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации или пребывания гражданина, сведения о наличии/отсутствии гражданина в списках пострадавших в результате чрезвычайной ситуации, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

Запрос направляется посредством почтового отправления в течение одного рабочего дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

13) межведомственный запрос «Сведения о нахождении адреса места жительства гражданина в зоне чрезвычайной ситуации».

Поставщиком сведений являются органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации или пребывания гражданина, сведения о нахождении адреса места жительства заявителя в зоне чрезвычайной ситуации, текстовый комментарий к документу.

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

Запрос направляется посредством почтового отправления в течение одного рабочего дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

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

1) в представленных представителем заявителя документах (сведениях) содержатся полные и достоверные сведения;

2) в полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведениях не установлен факт лишения или ограничения

родительских прав в отношении лица, представившего заявление в интересах ребёнка (детей);

3) в сведениях, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не установлен факт смерти заявителя;

4) не установлен факт ранее предоставленной выплаты единовременной материальной помощи заявителю и (или) членам его семьи в связи с чрезвычайной ситуацией;

5) наличие заявителя в списках граждан;

6) срок обращения за предоставлением денежной выплаты (подача заявления о предоставлении денежной выплаты не позднее 6 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации) не истёк.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий пять рабочих дней и исчисляется со дня регистрации заявления.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

в отделении почтовой связи в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Учреждения или в отделении почтовой связи;

ОГКУ «Правительство для граждан» в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан»;

личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

### Вариант 3

1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет шесть рабочих дней.

Результатом предоставления государственной услуги является: исправленный результат предоставления государственной услуги; уведомление об отказе в исправлении опечаток.

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

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

3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при отсутствии факта допущения опечаток и (или)

ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

6.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в Министерство через Учреждение, ОГКУ Правительство для граждан», почтовой связи заявление, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;  
в отделении почтовой связи: копия документа;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа.

6.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

6.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

6.5. Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в Учреждение, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не установлены.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) представленный документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за государственной услугой;

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6.6. Государственная услуга предусматривает возможность приёма заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, приложенных к заявлению, и при выполнении следующего критерия принятия решения:

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий пять рабочих дней и исчисляется со дня регистрации заявления.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

в отделении почтовой связи в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Учреждения или в отделении почтовой связи;

ОГКУ «Правительство для граждан» в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

#### Вариант 4

1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет шесть рабочих дней.

Результатом предоставления государственной услуги является:  
исправленный результат предоставления государственной услуги;  
уведомление об отказе в исправлении опечаток.

2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат

предоставления государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства.

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

3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при отсутствии факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата государственной услуги.

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

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

6.1. Для получения государственной услуги представителю заявителя необходимо представить в Министерство через Учреждение, ОГКУ «Правительство для граждан», почтовой связи заявление, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, или доверенность, составленная в простой письменной форме).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник или копия, засвидетельствованная нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий, – в случае нотариально удостоверенной доверенности, подлинник – в случае доверенности, составленной в простой письменной форме;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник или копия, засвидетельствованная нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий, – в случае нотариально удостоверенной доверенности, подлинник – в случае доверенности, составленной в простой письменной форме;

с использованием услуг почтовой связи: копия, засвидетельствованная нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий, – в случае нотариально удостоверенной доверенности, подлинник – в случае доверенности, составленной в простой письменной форме;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Учреждение: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

в отделении почтовой связи: копия документа;

6.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

6.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) представителя заявителя является документ, удостоверяющий личность.

6.5. Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в Учреждение, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не установлены.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов при наличии следующих оснований:

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

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя.

6.6. Государственная услуга предусматривает возможность приёма заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством на основании сведений, полученных от органов (организаций),

участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, приложенных к заявлению, и при выполнении следующего критерия принятия решения:

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий пять рабочих дней и исчисляется со дня регистрации заявления.

#### 9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

в отделении почтовой связи в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Учреждение или в отделении почтовой связи;

ОГКУ «Правительство для граждан» в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

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

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

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

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерство, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в Министерстве.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

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

2) Единого портала;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Предоставление денежной выплаты в виде финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Ульяновской области, в связи с утратой имущества первой необходимости в результате таких чрезвычайных ситуаций»

**Таблица № 1. Перечень признаков заявителей**

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
<b>Результат «Предоставление денежной выплаты в виде финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Ульяновской области, в связи с утратой имущества первой необходимости в результате таких чрезвычайных ситуаций»</b>		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	а) физическое лицо, являющееся: гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, иностранным гражданином, лицом без гражданства, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Ульяновской области, отнесённых к чрезвычайным ситуациям федерального, межрегионального и регионального характера (далее – заявитель); б) представитель заявителя.
<b>Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»</b>		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1) заявитель, получивший документ в результате предоставления государственной услуги; 2) представитель заявителя, получившего документ в результате предоставления государственной услуги.

**Таблица № 2. Комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления услуги**

№ варианта	Комбинации значений признаков заявителя
	<b>Результат «Предоставление денежной выплаты в виде финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Ульяновской области, в связи с утратой имущества первой необходимости в результате таких чрезвычайных ситуаций»</b>
1.	Заявитель
2.	Представитель заявителя
	<b>Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»</b>
3.	Заявитель, получивший документ в результате предоставления государственной услуги
4.	Представитель заявителя, получившего документ в результате предоставления государственной услуги

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Предоставление денежной выплаты в виде финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Ульяновской области, в связи с утратой имущества первой необходимости в результате таких чрезвычайных ситуаций»

Регистрационный номер

В Министерство социального  
развития Ульяновской области

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявление**

**о предоставлении государственной услуги**

**«Предоставление денежной выплаты в виде финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Ульяновской области, в связи с утратой имущества первой необходимости в результате таких чрезвычайных ситуаций»**

**Заявитель:**

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

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

Данные документа, удостоверяющего личность:

наименование \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Абонентский номер \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Прошу назначить выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости:

(причина и дата утраты)

Способ получения денежной компенсации (отметить «V»):

\_\_\_\_\_ через кредитную организацию:

Наименование Банка \_\_\_\_\_

Номер счета \_\_\_\_\_

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

Документы, прилагаемые к заявлению:

---

---

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы принял: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и документы гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

принял \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись специалиста) (ФИО специалиста)

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Предоставление денежной выплаты в виде финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Ульяновской области, в связи с утратой имущества первой необходимости в результате таких чрезвычайных ситуаций»

Регистрационный номер

В Министерство социального развития Ульяновской области

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявление**

**о предоставлении государственной услуги**

**«Предоставление денежной выплаты в виде финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Ульяновской области, в связи с утратой имущества первой необходимости в результате таких чрезвычайных ситуаций»**

**Представитель:**

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

**Сведения о заявителе:**

Адрес места жительства (пребывания):

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Абонентский номер \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**Сведения о представителе заявителя:**

Адрес места жительства (пребывания):

Данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:

наименование \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Абонентский номер \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Прошу назначить выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости:

\_\_\_\_\_ (причина и дата утраты)

Способ получения денежной компенсации (отметить «V»):

\_\_\_ через кредитную организацию:

Наименование Банка \_\_\_\_\_

Номер счета \_\_\_\_\_

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

Документы, прилагаемые к заявлению:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись представителя заявителя)

Документы принял: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и документы гр. \_\_\_\_\_

(ФИО)

принял \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись специалиста)

(ФИО специалиста)

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Предоставление денежной выплаты в виде финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Ульяновской области, в связи с утратой имущества первой необходимости в результате таких чрезвычайных ситуаций»

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 «Предоставление денежной выплаты в виде финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Ульяновской области, в связи с утратой имущества первой необходимости в результате таких чрезвычайных ситуаций»**

**Заявитель:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

**Адрес места жительства (пребывания):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:**

наименование \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Абонентский номер \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

прошу исправить ошибки (опечатки), допущенные в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, а именно:

\_\_\_\_\_

(конкретное описание допущенной ошибки (опечатки))

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении, подтверждаю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

Документы принял: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

---

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и документы гр. \_\_\_\_\_

(ФИО)

принял \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_

(ФИО специалиста)

  

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Предоставление денежной выплаты в виде финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Ульяновской области, в связи с утратой имущества первой необходимости в результате таких чрезвычайных ситуаций»

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 «Предоставление денежной выплаты в виде финансовой помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Ульяновской области, в связи с утратой имущества первой необходимости в результате таких чрезвычайных ситуаций»**

**Представитель:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

**Сведения о заявителе:**

Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность:

наименование \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Абонентский номер \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**Сведения о представителе заявителя:**

Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:

наименование \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Абонентский номер \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

прошу исправить ошибки (опечатки), допущенные в \_\_\_\_\_,

а именно:

\_\_\_\_\_ (конкретное описание допущенной ошибки (опечатки))

К заявлению прилагаю следующие документы:

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении, подтверждаю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись представителя заявителя)

Документы принял: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и документы гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
принял \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись специалиста) (ФИО специалиста)

\_\_\_\_\_