



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

04.02.2015

№ 3-н

Экз. №

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Назначение и предоставление денежной компенсации расходов на оплату обучения ребёнка лица, замещавшего государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибшего при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умершего вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей»

В соответствии с Федеральным Законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Ульяновской области от 05.07.2013 № 112-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки, предоставляемых супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибшего при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умершего вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей»;

Постановлением Правительства Ульяновской области от 28.10.2013 № 503-П «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки супругам, детям и родителям лиц, замещавших государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибшего при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умершего вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей»,

0000310


п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Назначение и предоставление денежной компенсации расходов на оплату обучения ребёнка лица, замещавшего государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибшего при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умершего вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 18.10.2016 № 164-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги по назначению и выплате государственных выплат отдельным категориям граждан в части предоставления денежной компенсации расходов на оплату обучения ребенка лица, замещавшего государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибших при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умерших вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при должностных (трудовых) обязанностей».

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

Министр

 Д.В.Батраков

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
социального развития
Ульяновской области
от 04.02.2015 № 3-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством социального развития
Ульяновской области государственной услуги
«Назначение и предоставление денежной компенсации расходов на оплату
обучения ребёнка лица, замещавшего государственные должности
Ульяновской области, должности государственной гражданской службы
Ульяновской области или должности в государственных органах
Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной
гражданской службы Ульяновской области, и погибшего при исполнении
должностных (трудовых) обязанностей или умершего вследствие ранения,
контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении
должностных (трудовых) обязанностей»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством социального развития Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги «Назначение и предоставление денежной компенсации расходов на оплату обучения ребёнка лица, замещавшего государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибшего при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умершего вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей» (далее – денежная компенсация, погибший (умерший) работник, Административный регламент, государственная услуга соответственно).

1.1. Государственная услуга предоставляется физическому лицу, являющемуся:

1) ребёнком погибшего (умершего) работника, обучающимся в очной форме по образовательным программам высшего образования в организациях, находящихся на территории Ульяновской области, осуществляющих соответствующую образовательную деятельность и имеющих необходимые лицензию и государственную аккредитацию;

2) родителем или иным законным представителем такого ребёнка (далее все вместе – заявители).

Право на получение денежной компенсации предоставляется на каждого ребёнка погибшего (умершего) работника один раз и применяется до окончания им такого обучения, но не дольше, чем до достижения им возраста 23 лет.

Право на получение денежной компенсации, не предоставляется ребёнку (детям) погибшего (умершего) работника в случае его (их) усыновления (удочерения).

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).

Право на получение денежной компенсации, предоставляется детям погибших (умерших) работников, в случае наступления смерти работника вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, в течение одного года после освобождения от замещаемой государственной должности Ульяновской области, увольнения с должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющейся должностью государственной гражданской службы Ульяновской области.

1.2. 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:

«Назначение и предоставление денежной компенсации расходов на оплату обучения ребёнка лица, замещавшего государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибшего при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умершего вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей».

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

Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития Ульяновской области. Государственная услуга предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее –

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 компенсации:
 - уведомление о предоставлении денежной компенсации;
 - уведомление об отказе в предоставлении денежной компенсации;
- 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 Министерстве или в отделении почтовой связи в зависимости от способа, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги. Получение результата в ОГКУ «Правительство для граждан» возможно в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан».

Сведения о направлении заявителю уведомления о принятом решении фиксируется в личном деле заявителя в ИС SiTex.

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

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результат предоставления государственной услуги с использованием информационно-

телекоммуникационных технологий результат предоставления государственной услуги.

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 пятнадцати рабочих дней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» – не более пятнадцати 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, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещены на официальном сайте Министерства, на Едином портале 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:

- непосредственно в Министерство;
- через ОГКУ «Правительство для граждан»;
- через отделение почтовой связи.

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

- 1) в части предоставления денежной компенсации:
 - а) заявление о назначении и предоставлении денежной компенсации, по форме согласно приложениям № 2 или № 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);

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);

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

д) свидетельство о рождении - для ребенка погибшего (умершего) работника, 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;

е) свидетельство о смерти работника, 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;

ж) квитанция об оплате заявителем обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования;

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

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по форме согласно приложениям № 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;

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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

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. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, представляемых заявителем по собственной инициативе:

а) свидетельство о смерти работника, в случае его выдачи органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

б) свидетельство о рождении - для ребенка погибшего (умершего) работника, в случае его выдачи органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

в) документ, подтверждающий, что гибель (смерть) лица, замещавшего государственную должность Ульяновской области, должность государственной гражданской службы Ульяновской области или должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - работник), произошла при исполнении должностных (служебных) обязанностей, выданном государственным органом Ульяновской области, в котором работник замещал соответствующую должность непосредственно перед своей гибелью (смертью);

г) документ, выданный исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере здравоохранения, подтверждающий, что смерть работника произошла вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных им при исполнении должностных (трудовых) обязанностей;

д) решение органа опеки и попечительства об установлении над ребёнком погибшего (умершего) работника опеки (попечительства), - для опекуна (попечителя) ребёнка погибшего (умершего) работника (далее - акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна);

е) справка образовательной организации, находящейся на территории Ульяновской области, содержащей сведения о наличии необходимой лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, стоимости обучения, обучении ребенка погибшего (умершего) работника в данной организации в очной форме по образовательным программам высшего образования;

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 Министерство, 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. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской не предусмотрено.

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

в части назначения и предоставления денежной компенсации:

а) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, которые должны быть представлены заявителем или его представителем самостоятельно, или в предусмотренных настоящим административным регламентом случаях их копий не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;

б) отсутствие у заявителя на дату обращения права на получение денежной компенсации;

в) оплата заявителем повторного обучения ребенка погибшего (умершего) работника по образовательным программам высшего;

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 и документов (копий документов) или электронных документов в случае их представления через Министерство осуществляется информационной системой Министерства в день поступления в нее заявления и копий документов.

Регистрация заявления и документов (копий документов) или электронных документов в случае их представления через ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется ГИС АИС МФЦ в день поступления в нее заявления и копий документов.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем через оператора почтовой связи осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их доставки в Министерство.

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 контактному абонентскому номеру телефонной связи);

7) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (срок предоставления государственной услуги);

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

9) наличие возможности записи на приём в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по контактному абонентскому номеру телефонной связи, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

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

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

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

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

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

Возможность оставления заявления 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 пятнадцать рабочих дней.

Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомление о предоставлении денежной компенсации;

уведомление об отказе в предоставлении денежной компенсации;

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:

а) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно, или в предусмотренных настоящим административным регламентом случаях их копий не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;

б) отсутствие у заявителя на дату обращения права на получение денежной компенсации;

в) оплата заявителем повторного обучения ребенка погибшего (умершего) работника по образовательным программам высшего образования.

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 непосредственно или через ОГКУ Правительство для граждан» или посредством почтовой связи заявление по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документы и (или) информацию, необходимую 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:

а) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

б) свидетельство о рождении - для ребенка погибшего (умершего) работника, 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 Министерстве: 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;

в) свидетельство о смерти работника, 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 Министерстве: 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;

г) квитанция об оплате заявителем обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг 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:

а) свидетельство о смерти работника, в случае его выдачи органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

б) документ, подтверждающий, что гибель (смерть) лица, замещавшего государственную должность Ульяновской области, должность государственной гражданской службы Ульяновской области или должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - работник), произошла при исполнении должностных (служебных) обязанностей, выданном государственным органом Ульяновской области, в котором работник замещал соответствующую должность непосредственно перед своей гибелью (смертью);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

в) документ, выданный исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере здравоохранения, подтверждающий, что смерть работника произошла вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных им при исполнении должностных (трудовых) обязанностей;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

г) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

д) справка образовательной организации, находящейся на территории Ульяновской области, содержащей сведения о наличии необходимой лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, стоимости обучения, обучении ребенка погибшего (умершего) работника в данной организации в очной форме по образовательным программам высшего образования;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

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 Министерство, 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 Министерстве, 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.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий пять рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания»,

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Министерство – не превышает пять рабочих дней.

3) Межведомственный запрос «Сведения о смерти», направляемый в Федеральную налоговую службу

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), дата смерти (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок предоставления сведений: пять рабочих дней.

4) «Сведения о причине гибели (смерти) лица, замещавшего государственную должность Ульяновской области, должность государственной гражданской службы Ульяновской области или должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - работник), произошедшей при исполнении должностных (служебных) обязанностей».

Поставщиком сведений является медицинская организация, выдавшая медицинскую справку о смерти.

Направляемые в запросе сведения: наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос; наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг; указание на

положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; фамилия, имя, отчество, дата гибели (смерти); контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса; фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного контактного абонентского номера телефонной связи и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

Фамилия, имя, отчество, дата гибели (смерти), причина смерти (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Министерство – пять рабочих дней;

Медицинская организация представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий пять рабочих дней;

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок предоставления сведений: пять рабочих дней.

6) Межведомственный запрос «Сведения об обучении в образовательной организации».

Поставщиком сведений является образовательная организация, в которой проходит обучение.

Направляемые в запросе сведения: наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос; наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг; указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления

государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем выдан, дата выдачи), период прохождения обучения; контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса; фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного контактного абонентского номера телефонной связи и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

Фамилия, имя, отчество, период прохождения обучения в очной форме по образовательным программам высшего образования, сведения о наличии необходимой лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, стоимости обучения (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение одного часа.

Образовательная организация представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий пять рабочих дней;

7) Межведомственный запрос «документ, подтверждающий, что гибель (смерть) лица, замещавшего государственную должность Ульяновской области, должность государственной гражданской службы Ульяновской области или должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - работник), произошла при исполнении должностных (служебных) обязанностей, выданном государственным органом Ульяновской области, в котором работник замещал соответствующую должность непосредственно перед своей гибелью (смертью)».

Поставщиком сведений является государственный орган Ульяновской области, в котором работник замещал соответствующую должность непосредственно перед своей гибелью (смертью).

Направляемые в запросе сведения: наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос; наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг; указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; фамилия, имя, отчество, дата гибели (смерти), должность, контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса; фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного контактного

абонентского номера телефонной связи и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

Фамилия, имя, отчество, дата гибели (смерти), должность (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Министерство – пять рабочих дней;

Медицинская организация представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий пять рабочих дней.

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

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

а) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно, или в предусмотренных настоящим административным регламентом случаях их копий в полном объеме без нарушений предъявляемых к ним требований наличие в них, а также в представленном заявлении полных и достоверных сведений;

б) наличие у заявителя на дату обращения права на получение денежной компенсации;

в) заявителем не оплачено повторное обучение ребенка погибшего (умершего) работника по образовательным программам высшего образования;

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 десять рабочих дней и исчисляется со дня регистрации заявления.

9. Предоставление результата государственной услуги.

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

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

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

Вариант 2

1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет пятнадцать рабочих дней.

Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомление о предоставлении денежной компенсации;

уведомление об отказе в предоставлении денежной компенсации;

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:

а) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, которые должны быть представлены представителем заявителя самостоятельно, или в предусмотренных настоящим административным регламентом случаях их копий не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;

б) отсутствие у заявителя на дату обращения права на получение денежной компенсации;

в) оплата заявителем повторного обучения ребенка погибшего (умершего) работника по образовательным программам высшего образования.

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 непосредственно или через ОГКУ «Правительство для граждан», или посредством почтовой связи заявление по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документы и (или) информацию, необходимую 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:

а) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

в) свидетельство о рождении - для ребенка погибшего (умершего) работника, 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 Министерстве: 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;

г) свидетельство о смерти работника, 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 Министерстве: 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;

д) квитанция об оплате заявителем обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг 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:

а) свидетельство о смерти работника, в случае его выдачи органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

б) документ, подтверждающий, что гибель (смерть) лица, замещавшего государственную должность Ульяновской области, должность государственной гражданской службы Ульяновской области или должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - работник), произошла при исполнении должностных (служебных) обязанностей, выданном государственным органом Ульяновской области, в котором работник замещал соответствующую должность непосредственно перед своей гибелью (смертью);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа.

в) документ, выданный исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере здравоохранения, подтверждающий, что смерть работника произошла вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных им при исполнении должностных (трудовых) обязанностей;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

г) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

д) справка образовательной организации, находящейся на территории Ульяновской области, содержащей сведения о наличии необходимой лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, стоимости обучения, обучении ребенка погибшего (умершего) работника в данной организации в очной форме по образовательным программам высшего образования;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа.

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 Министерство, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области 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) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя;

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

6.6. 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 Министерстве, 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 представителя заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий пять рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания»,

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Министерство – не превышает пять рабочих дней.

3) Межведомственный запрос «Сведения о смерти», направляемый в Федеральную налоговую службу

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, дата смерти (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок предоставления сведений: пять рабочих дней.

4) «Сведения о причине гибели (смерти) лица, замещавшего государственную должность Ульяновской области, должность государственной гражданской службы Ульяновской области или должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - работник), произошедшей при исполнении должностных (служебных) обязанностей».

Поставщиком сведений является медицинская организация, выдавшая медицинскую справку о смерти.

Направляемые в запросе сведения: наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос; наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование государственной или муниципальной услуги, для

предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг; указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; фамилия, имя, отчество, дата гибели (смерти); контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса; фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного контактного абонентского номера телефонной связи и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

Фамилия, имя, отчество, дата гибели (смерти), причина смерти (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Министерство — пять рабочих дней;

Медицинская организация представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий пять рабочих дней;

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

Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок предоставления сведений: пять рабочих дней;

6) Межведомственный запрос «Сведения об обучении в образовательной организации».

Поставщиком сведений является образовательная организация, в которой проходит обучение.

Направляемые в запросе сведения: наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос; наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в

реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг; указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем выдан, дата выдачи), период прохождения обучения; контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса; фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного контактного абонентского номера телефонной связи и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

Фамилия, имя, отчество, период прохождения обучения в очной форме по образовательным программам высшего образования, сведения о наличии необходимой лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, стоимости обучения (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение одного часа.

Образовательная организация представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий пять рабочих дней;

7) Межведомственный запрос «документ, подтверждающий, что гибель (смерть) лица, замещавшего государственную должность Ульяновской области, должность государственной гражданской службы Ульяновской области или должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - работник), произошла при исполнении должностных (служебных) обязанностей, выданном государственным органом Ульяновской области, в котором работник замещал соответствующую должность непосредственно перед своей гибелью (смертью)».

Поставщиком сведений является государственный орган Ульяновской области, в котором работник замещал соответствующую должность непосредственно перед своей гибелью (смертью).

Направляемые в запросе сведения: наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос; наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг; указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; фамилия, имя, отчество, дата гибели (смерти), должность, контактная информация для направления ответа на

межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса; фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного контактного абонентского номера телефонной связи и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

Фамилия, имя, отчество, дата гибели (смерти), должность (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Министерство – пять рабочих дней;

Медицинская организация представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий пять рабочих дней.

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

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

а) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, которые должны быть представлены представителем заявителя самостоятельно, или в предусмотренных настоящим административным регламентом случаях их копий в полном объеме без нарушений предъявляемых к ним требований наличие в них, а также в представленном заявлении полных и достоверных сведений;

б) наличие у заявителя на дату обращения права на получение денежной компенсации;

в) заявителем не оплачено повторное обучение ребенка погибшего (умершего) работника по образовательным программам высшего образования;

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 10 (десять) рабочих дней и исчисляется со дня регистрации заявления.

9. Предоставление результата государственной услуги.

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий пять рабочих дней, 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 пятнадцать рабочих дней.

Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомление о предоставлении денежной компенсации;

уведомление об отказе в предоставлении денежной компенсации;

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:

а) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно, или в предусмотренных настоящим административным регламентом случаях их копий не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;

б) отсутствие у заявителя на дату обращения права на получение денежной компенсации;

в) оплата заявителем повторного обучения ребенка погибшего (умершего) работника по образовательным программам высшего образования.

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 непосредственно или через ОГКУ «Правительство для граждан», или посредством почтовой связи заявление по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документы и (или) информацию, необходимую 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:

а) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

б) свидетельство о смерти работника, 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 Министерстве: 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;

в) квитанция об оплате заявителем обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг 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:

а) свидетельство о смерти работника, в случае его выдачи органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

б) свидетельство о рождении - для ребенка погибшего (умершего) работника, в случае его выдачи органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

в) документ, подтверждающий, что гибель (смерть) лица, замещавшего государственную должность Ульяновской области, должность государственной гражданской службы Ульяновской области или должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - работник), произошла при исполнении должностных (служебных) обязанностей, выданном государственным органом Ульяновской области, в котором работник замещал соответствующую должность непосредственно перед своей гибелью (смертью);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

г) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

д) документ, выданный исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере здравоохранения, подтверждающий, что смерть работника произошла вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных им при исполнении должностных (трудовых) обязанностей;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

е) справка образовательной организации, находящейся на территории Ульяновской области, содержащей сведения о наличии необходимой лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, стоимости обучения, обучении ребенка погибшего (умершего) работника в данной организации в очной форме по образовательным программам высшего образования;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

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 Министерство, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не установлены.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приеме 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 приема 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 Министерстве, 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.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий пять рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания»,

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Министерство – не превышает пять рабочих дней.

3) Межведомственный запрос «Сведения о смерти», направляемый в Федеральную налоговую службу

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, дата смерти (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок предоставления сведений: пять рабочих дней.

4) Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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, серия, номер, дата документа, текстовый комментарий к документу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок предоставления сведений: пять рабочих дней;

5) Межведомственный запрос «Сведения о причине гибели (смерти) лица, замещавшего государственную должность Ульяновской области, должность государственной гражданской службы Ульяновской области или должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Ульяновской области (далее – работник), произошедшей при исполнении должностных (служебных) обязанностей».

Поставщиком сведений является медицинская организация, выдавшая медицинскую справку о смерти.

Направляемые в запросе сведения: наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос; наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг; указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; фамилия, имя, отчество, дата гибели (смерти); контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса; фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного контактного абонентского номера телефонной связи и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

Фамилия, имя, отчество, дата гибели (смерти), причина смерти (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Министерство – пять рабочих дней;

Медицинская организация представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий пять рабочих дней;

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

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок предоставления сведений: пять рабочих дней;

7) Межведомственный запрос «Сведения об обучении в образовательной организации».

Поставщиком сведений является образовательная организация, в которой проходит обучение.

Направляемые в запросе сведения: наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос; наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или)

информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг; указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем выдан, дата выдачи), период прохождения обучения; контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса; фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного контактного абонентского номера телефонной связи и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

Фамилия, имя, отчество, период прохождения обучения в очной форме по образовательным программам высшего образования, сведения о наличии необходимой лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, стоимости обучения (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение одного часа.

Образовательная организация представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий пять рабочих дней;

8) Межведомственный запрос «документ, подтверждающий, что гибель (смерть) лица, замещавшего государственную должность Ульяновской области, должность государственной гражданской службы Ульяновской области или должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - работник), произошла при исполнении должностных (служебных) обязанностей, выданном государственным органом Ульяновской области, в котором работник замещал соответствующую должность непосредственно перед своей гибелью (смертью)».

Поставщиком сведений является государственный орган Ульяновской области, в котором работник замещал соответствующую должность непосредственно перед своей гибелью (смертью).

Направляемые в запросе сведения: наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос; наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг; указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; фамилия, имя, отчество, дата гибели (смерти),

должность, контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса; фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного контактного абонентского номера телефонной связи и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

Фамилия, имя, отчество, дата гибели (смерти), должность (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Министерство – пять рабочих дней;

Медицинская организация представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий пять рабочих дней.

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

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

а) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно, или в предусмотренных настоящим административным регламентом случаях их копий в полном объеме без нарушений предъявляемых к ним требований наличие в них, а также в представленном заявлении полных и достоверных сведений;

б) наличие у заявителя на дату обращения права на получение денежной компенсации;

в) заявителем не оплачено повторное обучение ребенка погибшего (умершего) работника по образовательным программам высшего образования;

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 десять рабочих дней и исчисляется со дня регистрации заявления.

9. Предоставление результата государственной услуги

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

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

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

Вариант 4

1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет пятнадцать рабочих дней.

Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомление о предоставлении денежной компенсации;

уведомление об отказе в предоставлении денежной компенсации;

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:

а) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, которые должны быть представлены представителем заявителя самостоятельно, или в предусмотренных настоящим административным регламентом случаях их копий не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;

б) отсутствие у заявителя на дату обращения права на получение денежной компенсации;

в) оплата заявителем повторного обучения ребенка погибшего (умершего) работника по образовательным программам высшего образования.

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 непосредственно или через ОГКУ «Правительство для граждан», или посредством почтовой связи заявление по форме, согласно приложению № 3 к настоящему

Административному регламенту и документы и (или) информацию, необходимую 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:

а) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

в) свидетельство о смерти работника, 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 Министерстве: 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;

г) квитанция об оплате заявителем обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг 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:

а) свидетельство о смерти работника, в случае его выдачи органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия документа;

б) свидетельство о рождении - для ребенка погибшего (умершего) работника, в случае его выдачи органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

в) документ, подтверждающий, что гибель (смерть) лица, замещавшего государственную должность Ульяновской области, должность государственной гражданской службы Ульяновской области или должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - работник), произошла при исполнении должностных (служебных) обязанностей, выданном государственным органом Ульяновской области, в котором работник замещал соответствующую должность непосредственно перед своей гибелью (смертью);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

г) документ, выданный исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, уполномоченным в сфере здравоохранения, подтверждающий, что смерть работника произошла вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных им при исполнении должностных (трудовых) обязанностей;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

д) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

е) справка образовательной организации, находящейся на территории Ульяновской области, содержащей сведения о наличии необходимой лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, стоимости обучения, обучении ребенка погибшего (умершего) работника в данной организации в очной форме по образовательным программам высшего образования.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

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 Министерство, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области 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) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя;

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

6.6. 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 Министерстве, 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.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий пять рабочих дней;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания»,

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации

Направляемые в запросе сведения:

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

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

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

Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Министерство – не превышает пять рабочих дней.

3) Межведомственный запрос «Сведения о смерти», направляемый в Федеральную налоговую службу

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, дата смерти (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок предоставления сведений: пять рабочих дней.

4) Межведомственный запрос «Сведения о рождении ребенка», направляемый в Федеральную налоговую службу.

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, серия, номер, дата документа, текстовый комментарий к документу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок предоставления сведений: пять рабочих дней.

5) Межведомственный запрос «Сведения о причине гибели (смерти) лица, замещавшего государственную должность Ульяновской области, должность государственной гражданской службы Ульяновской области или должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - работник), произошедшей при исполнении должностных (служебных) обязанностей».

Поставщиком сведений является медицинская организация, выдавшая медицинскую справку о смерти.

Направляемые в запросе сведения: наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос; наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг; указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; фамилия, имя, отчество, дата гибели (смерти); контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса; фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного контактного абонентского номера телефонной связи и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

Фамилия, имя, отчество, дата гибели (смерти), причина смерти (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Министерство – пять рабочих дней;

Медицинская организация представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий пять рабочих дней;

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

Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

Срок предоставления сведений: пять рабочих дней;

7) Межведомственный запрос «Сведения об обучении в образовательной организации».

Поставщиком сведений является образовательная организация, в которой проходит обучение.

Направляемые в запросе сведения: наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос; наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг; указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем выдан, дата выдачи), период прохождения обучения; контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса; фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного контактного абонентского номера телефонной связи и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

Фамилия, имя, отчество, период прохождения обучения в очной форме по образовательным программам высшего образования, сведения о наличии необходимой лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, стоимости обучения (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение одного часа.

Образовательная организация представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий пять рабочих дней;

8) Межведомственный запрос «документ, подтверждающий, что гибель (смерть) лица, замещавшего государственную должность Ульяновской области, должность государственной гражданской службы Ульяновской области или должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - работник), произошла при исполнении должностных (служебных) обязанностей, выданном государственным органом Ульяновской области, в котором работник замещал соответствующую должность непосредственно перед своей гибелью (смертью)».

Поставщиком сведений является государственный орган Ульяновской области, в котором работник замещал соответствующую должность непосредственно перед своей гибелью (смертью).

Направляемые в запросе сведения: наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос; наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг; указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; фамилия, имя, отчество, дата гибели (смерти), должность, контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса; фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного контактного абонентского номера телефонной связи и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

Фамилия, имя, отчество, дата гибели (смерти), должность (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Министерство – пять рабочих дней;

Медицинская организация представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий пять рабочих дней.

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

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

а) представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, которые должны быть представлены представителем заявителя самостоятельно, или в предусмотренных настоящим административным регламентом случаях их копий в полном объеме без нарушений предъявляемых к ним требований наличие в них, а также в представленном заявлении полных и достоверных сведений;

б) наличие у заявителя на дату обращения права на получение денежной компенсации;

в) заявителем не оплачено повторное обучение ребенка погибшего (умершего) работника по образовательным программам высшего образования;

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 десять рабочих дней и исчисляется со дня регистрации заявления.

9. Предоставление результата государственной услуги

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий пять рабочих дней, 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 5

1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет десять 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 наличии следующих оснований:

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

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата государственной услуги.

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

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

6.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в Министерство или через ОГКУ «Правительство для граждан», или посредством почтовой связи заявление об исправлении опечаток по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а также 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:

а) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство - подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия документа.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство - подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

в отделении почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство - подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия документа.

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

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

6.5. Основания для отказа в приеме заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в Министерство, 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. Услуга предусматривает возможность приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства.

6.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, 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 заявителя.

Запрос направляется в течение пятнадцати минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий пять рабочих дней;

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при одновременном соответствии заявителя следующим критериям 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 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 Министерстве, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан».

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

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

Вариант 6

1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет десять 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 наличии следующих оснований:

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

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата государственной услуги.

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

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 или через ОГКУ «Правительство для граждан», или посредством почтовой связи заявление об исправлении опечаток по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, а также 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:

а) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство - подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия документа;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство - подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

в отделении почтовой связи - копия документа;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство - подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство - подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

в отделении почтовой связи – копия документа.

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

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, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в Министерство, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области 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) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя;

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

6.6. Услуга предусматривает возможность приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства.

6.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, 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.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий пять рабочих дней;

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при одновременном соответствии заявителя следующим критериям 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 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 Министерстве, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий пять рабочих дней, 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 проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия 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, 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 контактному абонентскому номеру телефонной связи 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» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Назначение и предоставление денежной компенсации расходов на оплату обучения ребёнка лица, замещающего государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, погибшего при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умершего вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей»

Таблица № 1. Перечень признаков заявителей

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Назначение и предоставление денежной компенсации расходов на оплату обучения ребёнка лица, замещающего государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, погибшего при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умершего вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	<p>а) Физическое лицо, являющееся:</p> <p>1) ребёнком погибшего (умершего) работника, обучающимся в очной форме по образовательным программам высшего образования в организациях, находящихся на территории Ульяновской области, осуществляющих соответствующую образовательную деятельность и имеющих необходимые лицензию и государственную аккредитацию;</p> <p>2) родителям или иным законным представителем такого ребёнка (далее все вместе – заявители);</p> <p>б) Представитель заявителя</p>
2.	Место рождения ребёнка	<p>1. Иностранное государство;</p> <p>2. Российская Федерация.</p>
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	<p>1) заявитель, получивший документ в результате предоставления государственной услуги;</p> <p>2) представитель заявителя, получившего документ в результате предоставления государственной услуги.</p>

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

№ варианта	Комбинации значений признаков заявителя
	Результат «Назначение и предоставление денежной компенсации расходов на оплату обучения ребёнка лица, замещавшего государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, погибшего при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умершего вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей»
1.	Заявитель, место рождения ребёнка – иностранное государство
2.	Представитель заявителя, место рождения ребёнка – иностранное государство
3.	Заявитель, место рождения ребёнка – Российская Федерация
4.	Представитель заявителя, место рождения ребёнка – Российская Федерация
	Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»
5.	Заявитель, получивший документ в результате предоставления государственной услуги;
6.	Представитель заявителя, получившего документ в результате предоставления государственной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Назначение и предоставление денежной компенсации расходов на оплату обучения ребёнка лица, замещавшего государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, погибшего при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умершего вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей»

Регистрационный номер

В Министерство социального
развития Ульяновской области

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление

о предоставлении государственной услуги

«Назначение и предоставление денежной компенсации расходов на оплату обучения ребёнка лица, замещавшего государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибшего при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умершего вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей»

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 _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка _____

Реквизиты свидетельства о рождении _____

Наименование, юридический адрес учебного заведения, в котором ребенок проходит обучение _____

Прошу назначить денежную компенсацию расходов на оплату обучения ребёнка.

Способ получения денежной компенсации (отметить «V»):

___ через отделение почтовой связи по месту жительства (пребывания);

___ через кредитную организацию:

Наименование Банка _____

Номер счета _____

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

Документы, прилагаемые к заявлению:

Способ получения результата предоставления государственной услуги
(нужное выбрать V):

___ Министерство социального развития Ульяновской области;

___ в отделении почтовой связи;

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

« _____ » _____ 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
«Назначение и предоставление денежной
компенсации расходов на оплату обучения
ребёнка лица, замещающего государственные
должности Ульяновской области, должности
государственной гражданской службы
Ульяновской области, не являющиеся
должностями государственной гражданской
службы Ульяновской области, погибшего при
исполнении должностных (трудовых)
обязанностей или умершего вследствие ранения,
контузии, заболевания или увечья, полученных
при исполнении должностных (трудовых)
обязанностей»

Регистрационный номер

В Министерство социального
развития Ульяновской области

« » 20 г.

Заявление

о предоставлении государственной услуги

«Назначение и предоставление денежной компенсации расходов на оплату обучения ребёнка
лица, замещающего государственные должности Ульяновской области, должности
государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в
государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями
государственной гражданской службы Ульяновской области,
и погибшего при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умершего
вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении
должностных (трудовых) обязанностей»

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 _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка _____

Реквизиты свидетельства о рождении _____

Наименование, юридический адрес учебного заведения, в котором ребенок проходит обучение _____

Прошу назначить денежную компенсацию расходов на оплату обучения ребёнка.

Способ получения денежной компенсации (отметить «V»):

_____ через отделение почтовой связи по месту жительства (пребывания);

_____ через кредитную организацию:

Наименование Банка _____

Номер счета _____

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

Документы, прилагаемые к заявлению:

Способ получения результата предоставления государственной услуги
(нужное выбрать V):

_____ Министерство социального развития Ульяновской области

_____ в отделении почтовой связи;

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

« _____ » _____ 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
«Назначение и предоставление денежной
компенсации расходов на оплату обучения
ребёнка лица, замещающего государственные
должности Ульяновской области, должности
государственной гражданской службы
Ульяновской области, не являющиеся
должностями государственной гражданской
службы Ульяновской области, погибшего при
исполнении должностных (трудовых)
обязанностей или умершего вследствие ранения,
контузии, заболевания или увечья, полученных
при исполнении должностных (трудовых)
обязанностей»

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального
развития Ульяновской области

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате
предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление денежной
компенсации расходов на оплату обучения ребёнка лица, замещающего государственные
должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы
Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не
являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и
погибшего при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умершего вследствие
ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных
(трудовых) обязанностей»

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:

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное выбрать V):

___ Министерство социального развития Ульяновской области

___ в отделении почтовой связи;

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

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 «Назначение и предоставление денежной компенсации расходов на оплату обучения ребёнка лица, замещающего государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, погибшего при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умершего вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей»

Регистрационный номер _____
« _____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального
развития Ульяновской области

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление денежной компенсации расходов на оплату обучения ребёнка лица, замещающего государственные должности Ульяновской области, должности государственной гражданской службы Ульяновской области или должности в государственных органах Ульяновской области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ульяновской области, и погибшего при исполнении должностных (трудовых) обязанностей или умершего вследствие ранения, контузии, заболевания или увечья, полученных при исполнении должностных (трудовых) обязанностей»

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:

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное выбрать V):

___ Министерство социального развития Ульяновской области

___ в отделении почтовой связи;

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

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)
