



Министерство социального
развития Ульяновской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

21.01.2026 ГР-12/2

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

21.01.2026г.

№ 2-н

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента предоставления
Министерством социального развития Ульяновской области
государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты
на оплату проезда по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и
багажа автомобильным транспортом и городским наземным
электрическим транспортом в городском и пригородном сообщении на
каждого из детей, обучающегося в общеобразовательной организации (за
исключением каникулярного периода)»**

В соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 30.08.2024 № 505-П «О некоторых мерах по обеспечению реализации указа Губернатора Ульяновской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском и пригородном сообщении на каждого из детей, обучающегося в общеобразовательной организации (за исключением каникулярного периода)».

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства социального развития Ульяновской области от 19.03.2024 № 33-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом (за исключением такси) и городским наземным электрическим транспортом в городском и пригородном сообщении на каждого из детей, обучающегося в общеобразовательной организации (за исключением каникулярного периода)».


пункт 2 приказа Министерства социального развития Ульяновской области от 29.10.2024 № 134-п «О внесении изменений в отдельные

0000404

нормативные правовые акты Министерства социального развития Ульяновской области».

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 21.01.2026 № 2-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставление Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском и пригородном сообщении на каждого из детей, обучающегося в общеобразовательной организации (за исключением каникулярного периода)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском и пригородном сообщении на каждого из детей, обучающегося в общеобразовательной организации (за исключением каникулярного периода)» (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно).

1.2. Государственная услуга предоставляется физическому лицу - гражданину Российской Федерации, иностранному гражданину или лицу без гражданства, проживающему на территории Ульяновской области, который является одним из родителей или законным представителем ребенка, получившим статус многодетной семьи на территории Ульяновской области в установленном порядке (далее - заявитель).

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

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

Государственная услуга предоставляется на каждого ребенка, обучающегося в общеобразовательной организации, проживающего в многодетной семье, имеющей среднедушевой доход, размер которого не

превышает величину прожиточного минимума, установленную в расчете на душу населения в Ульяновской области.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском и пригородном сообщении на каждого из детей, обучающегося в общеобразовательной организации (за исключением каникулярного периода).

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

Государственная услуга предоставляется Министерством с участием Учреждения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления государственной услуги являются:

1) в части предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском и пригородном сообщении на каждого из детей, обучающегося в общеобразовательной организации (за исключением каникулярного периода) (далее – решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты) (результат предоставляется в форме документа на бумажном носителе и в форме электронного документа).

уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском и пригородном сообщении на каждого из детей, обучающегося в общеобразовательной организации (за исключением каникулярного периода) (далее - уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты (результат предоставляется в форме документа на бумажном носителе и в форме электронного документа).

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

внесение изменений в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты в ИИС SiTex «ЭСРН».

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

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

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

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

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

Министерство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от выбранного им способа направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале 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 запроса о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в части предоставления ежемесячной денежной выплаты:

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

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

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

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

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

3) в части исправления опечаток:

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

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

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления, а также при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Министерство, через Учреждение или ОГКУ «Правительство для граждан» составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя.

При представлении заявления и приложенных к нему документов через ОГКУ «Правительство для граждан» регистрация осуществляется в ГИС «АИС МФЦ» не позднее одного рабочего дня. Днём регистрации принятых в ОГКУ «Правительство для граждан» заявления и приложенных документов, в Учреждении считается день поступления в ИИС SiTex «ЭСРН» заявления и документов от ОГКУ «Правительство для граждан».

При представлении заявления и приложенных к нему документов в Министерство лично при его посещении или через Учреждение регистрация осуществляется в ИИС SiTex «ЭСРН» не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления и документов заявителем.

При этом в случае поступления заявления в ИИС SiTex «ЭСРН» в выходной (нерабочий, праздничный) день днём его регистрации считается следующий за ним рабочий день.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

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

Для предоставления государственной услуги используются ГИС «АИС МФЦ», ИИС SiTex «ЭСРН».

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

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

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

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

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления ежемесячной денежной выплаты законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.12.3.1. В части предоставления ежемесячной денежной выплаты:

- 1) наличие ранее принятого решения о предоставлении выплаты на проезд в отношении ребенка (детей);
- 2) представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 5.3 пункта 5 настоящего Варианта, не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в таких документах, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений;
- 3) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- 4) лишение заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах, отмена решения об усыновлении (удочерении) в отношении ребенка, в связи с наличием которого заявитель обратился за назначением выплаты на проезд;
- 5) отмена решения о назначении заявителя опекуном;
- 6) объявление ребенка полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) вступление ребенка в брак;
- 8) смерть ребенка либо вступление в законную силу решения суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- 9) превышение величины среднедушевого дохода членов многодетной семьи над величиной прожиточного минимума, установленной в расчете на душу населения в Ульяновской области;
- 10) представление заявителем документов, содержащих сведения, противоречащие сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия.

2.12.3.2. В части внесения изменений в личное дело получателя государственной услуги основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

2.12.3.3. В части исправления опечаток:

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

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

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

- а) профилирование заявителя (в части идентификаторов 1А - 4А, 1Б, 2Б, 1В, 2В);

б) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в части идентификаторов 1А - 4А, 1Б, 2Б, 1В, 2В);

в) межведомственное информационное взаимодействие (в части идентификаторов 1А - 4А, 1Б, 2Б, 1В, 2В);

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (в части идентификаторов 1А - 4А, 1Б, 2Б, 1В, 2В);

д) предоставление результата государственной услуги (в части идентификаторов 1А - 4А, 1Б, 2Б, 1В, 2В).

3.2. Профилирование заявителя.

Административная процедура профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

В приложении к настоящему Административному регламенту приводятся идентификаторы, приведённые в Таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.1. Состав запроса о предоставлении государственной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в Таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Основания для принятия решения об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации приведены в Таблице 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя).

Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями (представителями заявителей) является документ, удостоверяющий личность.

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

3.3.4. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется ИИС SiTex «ЭСРН» не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления и документов.

3.4. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5. Приостановление предоставления государственной услуги.

Законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.6. Межведомственное информационное взаимодействие

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Запрос направляется посредством использования ЕСМЭВ в МВД России.

б) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания».

Запрос направляется посредством использования ЕСМЭВ в Министерство внутренних дел Российской Федерации МВД России.

в) «Сведения о наличии льготной категории».

Поставщиком сведений является Министерство.

Информация, содержащая ответ на запрос содержится в ИИС SiTex «ЭСРН» и находится в ведении Министерства.

г) межведомственный запрос «Сведения о прохождении ребенком обучения в общеобразовательной организации».

Запрос направляется посредством использования ЕСМЭВ в ФНС России.

д) межведомственный запрос «Сведения о доходах физических лиц».

Запрос направляется посредством использования ЕСМЭВ в ФНС России.

е) межведомственный запрос «Сведения о рождении».

Запрос направляется посредством использования ЕСМЭВ в ФНС России.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в Таблице 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения:

в части предоставления ежемесячной денежной выплаты - не позднее 2 рабочих дней;

в части внесения изменений в личное дело получателя компенсации – не позднее 2 рабочих дней;

в части исправления опечаток – не позднее 2 рабочих дней.

3.8. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, независимо от способа предоставления результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской области
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на оплату проезда по маршрутам
регулярных перевозок пассажиров и багажа
автомобильным транспортом и городским
наземным электрическим транспортом в
городском и пригородном сообщении на каждого
из детей, обучающегося в общеобразовательной
организации (за исключением каникулярного
периода)»

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

1. Перечень условных обозначений и сокращений

Условные сокращения:

- а) Министерство – Министерство социального развития Ульяновской области;
- б) Учреждение – Областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения Ульяновской области;
- в) реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»;
- г) Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- д) ОГКУ «Правительство для граждан» – областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;
- е) ИИС SiTex «ЭСРН» – интеграционная информационная система по персонифицированному учёту граждан, проживающих на территории Ульяновской области, имеющих право на меры социальной поддержки, адресную социальную помощь и иные социальные гарантии, SiTex –

«Электронный социальный регистр населения Ульяновской области»;

ж) ГИС «АИС МФЦ» - государственная информационная система Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области»;

з) идентификаторы – идентификаторы категорий (признаков) заявителей;

и) ЕСМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

к) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

л) МВД России – Министерство Внутренних дел Российской Федерации;

м) ФНС России – Федеральная налоговая служба Российской Федерации

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	Результат предоставления государственной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском и пригородном сообщении на каждого из детей, обучающегося в общеобразовательной организации (за исключением каникулярного периода)	Физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, проживающий на территории Ульяновской области, который является одним из родителей или законным представителем ребенка, получившим статус многодетной семьи на территории Ульяновской области в установленном порядке – самостоятельно	1А
		Представитель физического лица, являющегося гражданином Российской Федерации, проживающий на территории Ульяновской области, который является одним из родителей или законным представителем ребенка, получившим статус многодетной семьи на территории Ульяновской области в установленном порядке.	2А
		Физическое лицо, являющееся иностранным гражданином или лицом без гражданства, проживающим на территории Ульяновской области, который является одним из родителей или законным представителем ребенка, получившим статус многодетной семьи на территории Ульяновской области в установленном порядке – самостоятельно.	3А

№	Результат предоставления государственной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
		Представитель физического лица, являющееся иностранным гражданином или лицом без гражданства, проживающим на территории Ульяновской области, который является одним из родителей или законным представителем ребенка, получившим статус многодетной семьи на территории Ульяновской области в установленном порядке – самостоятельно.	4А
2.	Внесение изменений в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты	Физическое лицо – самостоятельно Представитель физического лица	1Б 2Б
3.	Исправление опечаток и (или) ошибок, в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги	Физическое лицо – самостоятельно Представитель физического лица	1В 2В

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица 2

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</i>			
1.	1А, 1Б, 1В	документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (гражданина Российской Федерации) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий)	в Министерстве – оригинал; в Учреждении – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;
2.	3А, 1Б, 1В	документ, удостоверяющий личность заявителя (иностранного гражданина/ лица без гражданства) и содержащий сведения о его адресе места жительства на территории Ульяновской области (паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в	в Министерстве – оригинал; в Учреждении – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
		качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства , иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)	
3.	2А, 4А, 2Б, 2В	документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)	в Министерстве – оригинал; в Учреждении – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;
4.	2А, 4А, 2Б, 2В	документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, составленная в простой письменной форме)	в Министерстве – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, – в случае нотариально удостоверенной доверенности, оригинал – в случае доверенности, совершенной в простой письменной форме; в Учреждении – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, – в случае нотариально удостоверенной доверенности, оригинал – в случае доверенности, совершенной в

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
			<p>простой письменной форме; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, – в случае нотариально удостоверенной доверенности, оригинал – в случае доверенности, совершенной в простой письменной форме;</p>
5	1А- 4А	свидетельство рождении ребенка (в случае выдачи документа на территории иностранного государства, приложением его перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий)	<p>в Министерстве – оригинал, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий; в Учреждении – оригинал, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;</p>
6	1А – 4А	справка из общеобразовательной организации, подтверждающая прохождение ребенком обучения в общеобразовательной организации (в случае прохождения ребенком обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность за пределами Российской Федерации)	<p>в Министерстве – оригинал, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий; в Учреждении – оригинал, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал, с приложением перевода на русский язык, засвидетельствованного нотариусом или иным лицом, имеющим право на совершение нотариальных действий;</p>

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
7.	1В, 2В	документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки	в Министерстве – оригинал; в Учреждении – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;
8.	1В, 2В	документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные сведения	в Министерстве – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в Учреждении – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</i>			
9.	1А – 4А	свидетельство рождении ребенка (в случае выдачи документа на территории Российской Федерации)	в Министерстве – оригинал или копия, заверенная подписью заявителя (представителя заявителя); в Учреждении – оригинал или копия, заверенная подписью заявителя (представителя заявителя); в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная подписью заявителя (представителя заявителя);
10	1А – 4А	справка из общеобразовательной организации, подтверждающая прохождение ребенком обучения в общеобразовательной организации (в случае прохождения ребенком обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность на территории Российской Федерации)	в Министерстве – оригинал или копия, заверенная подписью заявителя (представителя заявителя); в Учреждении – оригинал или копия, заверенная подписью заявителя (представителя заявителя); в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная подписью заявителя (представителя заявителя);
11	1А – 4А	документы о доходах всех членов семьи заявителя за три последних месяца, не считая месяца, предшествовавшего месяцу представления заявления	в Министерстве – оригинал или копия, заверенная подписью заявителя (представителя заявителя); в Учреждении – оригинал или копия, заверенная подписью заявителя (представителя заявителя)

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
			заявителя); в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная подписью заявителя (представителя заявителя);
12	1А – 4А	удостоверение многодетной семьи	в Министерстве – оригинал или копия, заверенная подписью заявителя (представителя заявителя); в Учреждении – оригинал или копия, заверенная подписью заявителя (представителя заявителя); в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная подписью заявителя (представителя заявителя);

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

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или представление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, срок действия которого истек;	1А, 3А
непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, или представление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, срок действия которого истек (в случае представления заявления и документов представителем заявителя)	2А, 4А, 2Б, 2В
непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, или представление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, срок действия которого истек (в случае представления заявления и документов представителем заявителя)	2А, 4А, 2Б, 2В
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги Законодательством Российской Федерации не предусмотрено	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	
наличие ранее принятого решения о предоставлении выплаты на проезд в отношении ребенка (детей);	1А - 4А
нахождение ребенка на полном государственном обеспечении	1А-16А
представление заявителем документов, предусмотренных в Таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, которые заявитель в соответствии с Таблицей 2 приложения № 1 к настоящему	1А-4А

Административному регламенту должен представить в Министерство самостоятельно, не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в таких документах, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений, за исключением документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя - в случае представления заявления и документов в Министерство лично при его посещении либо через Учреждение или ОГКУ «Правительство для граждан»	
отмена решения о назначении заявителя опекуном	1А-4А
объявление ребенка полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации	1А-4А
вступление ребенка в брак	1А-4А
превышение величины среднедушевого дохода членов многодетной семьи над величиной прожиточного минимума, установленной в расчете на душу населения в Ульяновской области	1А-4А
представление заявителем документов, содержащих сведения, противоречащие сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия	1А-4А
смерть ребенка либо вступление в законную силу решения суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим	1А-4А
отсутствует факт допущения ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги	1В, 2В

Приложение № 2
к Административному регламенту
Предоставление Министерством социального развития
Ульяновской области государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на оплату проезда по маршрутам
регулярных перевозок пассажиров и багажа
автомобильным транспортом и городским наземным
электрическим транспортом в городском и пригородном
сообщении на каждого из детей, обучающегося в
общеобразовательной организации (за исключением каникулярного периода)».

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

Заявление

о предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском и пригородном сообщении на каждого из детей, обучающегося в общеобразовательной организации (за исключением каникулярного периода)»

Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Адрес места жительства или места пребывания:

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Контактный абонентский номер телефонной связи (при наличии)

Е-mail (при наличии) _____

Сведения о членах семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии).	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			

Сведения о доходах членов семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии).	Доход
1.		
2.		
3.		
4.		

Прошу назначить ежемесячных выплат на каждого ребенка, обучающегося в общеобразовательной организации на оплату его единого месячного социального билета в течение учебного года

Выплату прошу перечислять:

_____ через организацию федеральной почтовой связи по месту регистрации;

_____ через кредитную организацию.

Наименование Банка _____

Номер банковского счета _____

Номер банковской карты _____

(в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)

Документы, прилагаемые к заявлению:

« ___ » _____ 20__ г. _____

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

_____ в Министерстве социального развития Ульяновской области;

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

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

(подпись заявителя)

Документы принял: « ___ » _____ 20__ г. _____

(подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление № __ от _____ и документы гр. _____
(ФИО заявителя, последнее - при наличии)

принял _____
(дата) (подпись специалиста) (ФИО, последнее - при наличии специалиста)

«Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального развития
Ульяновской области государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на оплату проезда по маршрутам
регулярных перевозок пассажиров и багажа
автомобильным транспортом и городским наземным
электрическим транспортом в городском и пригородном
сообщении на каждого из детей, обучающегося в
общеобразовательной организации (за исключением каникулярного периода)»

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

Заявление

о предоставлении государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском и пригородном сообщении на каждого из детей, обучающегося в общеобразовательной организации (за исключением каникулярного периода)»

Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Адрес места жительства или места пребывания:

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Контактный абонентский номер телефонной связи (при наличии)

E-mail (при наличии) _____

Сведения о членах семьи заявителя:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии).	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Сведения о доходах членов семьи заявителя:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии).	Доход
1.		
2.		
3.		
4.		

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Адрес места жительства или места пребывания:

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Контактный абонентский номер телефонной связи (при наличии)

E-mail (при наличии) _____

Данные документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя

Прошу назначить ежемесячных выплат на каждого ребенка, обучающегося в общеобразовательной организации на оплату его единого месячного социального билета в течение учебного года

Выплату прошу перечислять:

_____ через организацию федеральной почтовой связи по месту регистрации;

_____ через кредитную организацию.

Наименование Банка _____

Номер банковского счета _____

Номер банковской карты _____

(в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)

Документы, прилагаемые к заявлению:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное выбрать V):
 _____ в Министерстве социального развития Ульяновской области;

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

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

(подпись заявителя)

Документы принял: «__» _____ 20__ г. _____

(подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление № __ от _____ и документы гр. _____
(ФИО заявителя, последнее - при наличии)

принял _____
(дата) (подпись специалиста) (ФИО, последнее - при наличии специалиста)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального развития
Ульяновской области государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на оплату проезда по маршрутам
регулярных перевозок пассажиров и багажа
автомобильным транспортом и городским наземным
электрическим транспортом в городском и пригородном
сообщении на каждого из детей, обучающегося в
общеобразовательной организации (за исключением каникулярного периода)»

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском и пригородном сообщении на каждого из детей, обучающегося в общеобразовательной организации (за исключением каникулярного периода)»

Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Адрес места жительства или места пребывания:

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Контактный абонентский номер телефонной связи (при наличии)

E-mail (при наличии) _____

прошу исправить ошибки (опечатки), допущенные в _____

а именно: _____

(конкретное описание допущенной ошибки (опечатки))

Документы, прилагаемые к заявлению

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

_____ в Министерстве;

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

_____ 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, последнее - при наличии)

принял _____
(дата) (подпись специалиста) (ФИО, последнее - при наличии
специалиста)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального развития
Ульяновской области государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на оплату проезда по маршрутам
регулярных перевозок пассажиров и багажа
автомобильным транспортом и городским наземным
электрическим транспортом в городском и пригородном
сообщении на каждого из детей, обучающегося в
общеобразовательной организации (за исключением каникулярного периода)»

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском и пригородном сообщении на каждого из детей, обучающегося в общеобразовательной организации (за исключением каникулярного периода)»

Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Адрес места жительства или места пребывания:

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Контактный абонентский номер телефонной связи (при наличии)

E-mail (при наличии) _____

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Адрес места жительства или места пребывания:

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Контактный абонентский номер телефонной связи (при наличии)

E-mail (при наличии) _____

Данные документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные в

от _____ № _____, а именно:

Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

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

___ в Министерстве;

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

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

Представитель заявителя «___» _____ 20__ г. _____

подпись, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Документы принял: «___» _____ 20__ г. _____

(подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление № _____ от _____ и документы гр. _____

(ФИО, последнее - при наличии)

принял _____

(дата)

(подпись специалиста)

(ФИО, последнее - при наличии
специалиста)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Предоставление Министерством социального развития
Ульяновской области государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда по маршрутам
регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским
наземным электрическим транспортом в городском и пригородном сообщении на каждого из
детей, обучающегося в общеобразовательной организации (за исключением каникулярного
периода)»

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

**Заявление
о внесении изменений в личное дело получателя
государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату
проезда по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным
транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском и
пригородном сообщении на каждого из детей, обучающегося в общеобразовательной
организации (за исключением каникулярного периода)»**

Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Адрес места жительства или места пребывания:

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Контактный абонентский номер телефонной связи (при наличии)

E-mail (при наличии) _____

Прошу внести в мое личное дело, как получателя государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда по маршрутам регулярных перевозок пассажиров
и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в
городском и пригородном сообщении на каждого из детей, обучающегося в общеобразовательной
организации (за исключением каникулярного периода)» следующие изменения:

Причина внесения изменений в личное дело получателя государственной услуги:

Документы, прилагаемые к заявлению

1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

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

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(-ки) _____

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

Подпись и расшифровка подписи специалиста

Приложение № 7
к Административному регламенту
Предоставление Министерством социального развития
Ульяновской области государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда по маршрутам
регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским
наземным электрическим транспортом в городском и пригородном сообщении на каждого из
детей, обучающегося в общеобразовательной организации (за исключением каникулярного
периода)»

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

Заявление

**о внесении изменений в личное дело получателя
государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату
проезда по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным
транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском и
пригородном сообщении на каждого из детей, обучающегося в общеобразовательной
организации (за исключением каникулярного периода)»**

Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Адрес места жительства или места пребывания:

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Контактный абонентский номер телефонной связи (при наличии)

E-mail (при наличии) _____

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Адрес места жительства или места пребывания:

Данные документа, удостоверяющего личность заявителя:

наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Контактный абонентский номер телефонной связи (при наличии)

E-mail (при наличии) _____

Данные документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

Прошу внести в личное дело получателя государственной услуги, «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда по маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском и пригородном сообщении на каждого из детей, обучающегося в общеобразовательной организации (за исключением каникулярного периода)» следующие изменения:

Причина внесения изменений в личное дело получателя государственной услуги:

Документы, прилагаемые к заявлению

1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

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

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Подпись и расшифровка подписи специалиста _____
