



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

18.06.2026

№ *45-12*

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством социального развития Ульяновской области
государственной услуги «Назначение и предоставление гражданам,
уволенным с военной службы по призыву, меры социальной поддержки в
форме единовременной денежной выплаты в случае поступления на работу
после увольнения с военной службы по призыву»**

В целях реализации Закона Ульяновской области от 07.08.2020 № 73-ЗО «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, членов их семей и граждан, уволенных с военной службы по призыву, организационных гарантий реализации их прав и свобод и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Ульяновской области в целях создания условий для повышения престижа и привлекательности военной службы по призыву», постановления Правительства Ульяновской области от 30.06.2021 № 277-П «О мерах, направленных на обеспечение реализации закона Ульяновской области «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, членов их семей и граждан, уволенных с военной службы по призыву, организационных гарантий реализации их прав и свобод и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Ульяновской области в целях создания условий для повышения престижа и привлекательности военной службы по призыву» и о внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 12.05.2015 № 190-П»,

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 гражданам, уволенным с военной службы по призыву, меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты в случае поступления на работу после увольнения с военной службы по призыву».

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства социального развития Ульяновской области от 16.12.2025 № 79-п «Об утверждении Административного регламента

0000482

предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Назначение и предоставление гражданам, уволенным с военной службы по призыву, меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты в случае поступления на работу после увольнения с военной службы по призыву».

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

Исполняющий обязанности Министра



Н.В. Беяева

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства социального
развития Ульяновской области
от 18.06.2016 № 45-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Назначение и предоставление гражданам, уволенным с военной службы по призыву, меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты в случае поступления на работу после увольнения с военной службы по призыву»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Назначение и предоставление гражданам, уволенным с военной службы по призыву, меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты в случае поступления на работу после увольнения с военной службы по призыву» (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно).

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, являющимися гражданами Российской Федерации, уволенным с военной службы по призыву, в случае их поступления на работу после увольнения с военной службы по призыву (далее - заявитель), при одновременном наличии следующих условий:

1) заявитель не позднее шести месяцев со дня увольнения с военной службы по призыву поступил на работу в организацию или к индивидуальному предпринимателю, которые зарегистрированы на территории Ульяновской области;

2) трудовая деятельность (в том числе в форме дистанционной работы) осуществляется заявителем на основании заключенного с ним трудового договора в границах территории Ульяновской области в течение не менее трех месяцев;

3) обращение за получением выплаты последовало не позднее шести месяцев со дня приема заявителя на работу в соответствующую организацию или к соответствующему индивидуальному предпринимателю.

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.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение и предоставление гражданам, уволенным с военной службы по призыву, меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты в случае поступления на работу после увольнения с военной службы по призыву.

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 назначения и предоставления единовременной денежной выплаты:

уведомление о назначении и предоставлении единовременной денежной выплаты;

уведомление об отказе в назначении и предоставлении единовременной денежной выплаты;

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

исправленный результат предоставления государственной услуги;

уведомление об отказе в исправлении опечаток.

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

Результат предоставления государственной услуги может быть получен лично при посещении в Министерство, Учреждении, ОГКУ «Правительство для граждан». 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 назначения и предоставления единовременной 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 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 1 рабочего дня со дня приема. Днём регистрации принятых в ОГКУ «Правительство для граждан» заявления и приложенных документов, в Учреждении считается день следующий за днем поступления в Единую систему 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 Единую систему не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления и документов заявителем.

При этом в случае поступления заявления в Единую систему 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», Единая система.

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 № 2-5 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 назначения и предоставления единовременной денежной выплаты законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрен.

2.12.2.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части исправления опечаток законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

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

2.12.3.1. В части назначения и предоставления единовременной денежной выплаты:

1) отсутствие у заявителя по состоянию на дату регистрации заявления в информационной системе Министерства права на получение выплаты;

2) представление заявителем или его представителем документов, которые противоречат сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) представление заявителем или его представителем документов, предусмотренных в Таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, которые заявитель или его представитель в соответствии с Таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту должен представить в Министерство самостоятельно, не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в таких документах, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений, за исключением документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя;

4) несоблюдение заявителем условий, указанных в подпункте 1.2 пункта 1 настоящего Административного регламента;

5) смерть заявителя, вступление в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим по состоянию на дату представления заявления.

2.12.3.2. В части исправления опечаток:

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

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

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

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- а) профилирование заявителя (в части идентификаторов 1А, 2А, 1Б, 2Б);
- б) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в части идентификаторов 1А, 2А, 1Б, 2Б);
- в) межведомственное информационное взаимодействие (в части идентификаторов 1А, 2А, 1Б, 2Б);
- г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (в части идентификаторов 1А, 2А, 1Б, 2Б);
- д) предоставление результата государственной услуги (в части идентификаторов 1А, 2А, 1Б, 2Б).

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
«Назначение и предоставление
гражданам, уволенным с военной
службы по призыву, меры социальной
поддержки в форме единовременной
денежной выплаты в случае
поступления на работу после
увольнения с военной службы по
призыву»

**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) Единая система - федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;
- 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»;

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

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	Результат предоставления государственной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Назначение и предоставление гражданам, уволенным с военной службы по призыву, меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты в случае поступления на работу после увольнения с военной службы по призыву	Заявитель, являющийся гражданином Российской Федерации, уволенным с военной службы по призыву, в случае его поступления на работу после увольнения с военной службы по призыву при наличии трудового договора с организацией или индивидуальным предпринимателем, зарегистрированными на территории Ульяновской области – самостоятельно	1А
		Представитель заявителя, являющегося гражданином Российской Федерации, уволенного с военной службы по призыву, в случае его поступления на работу после увольнения с военной службы по призыву при наличии трудового договора с организацией или индивидуальным предпринимателем, зарегистрированными на территории Ульяновской области	2А
2.	Исправление опечаток и (или) ошибок, в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги	Физическое лицо – самостоятельно	1Б
		Представитель физического лица	2Б

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	документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством	в Министерстве – оригинал; в Учреждении – оригинал;

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
		Российской Федерации личность заявителя (гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий)	в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал
2.	2А, 2Б	документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий)	в Министерстве – оригинал; в Учреждении – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал
3.	2А, 2Б	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 простой письменной форме; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, – в случае нотариально удостоверенной доверенности, оригинал – в случае доверенности, совершенной в простой письменной форме
4.	1А, 2А	трудовой договор, заключенный заявителем с организацией или индивидуальным предпринимателем	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

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
			действия; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия
5.	1Б, 2Б	документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки	в Министерстве – оригинал; в Учреждении – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал
6.	1Б, 2Б	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
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
7.	1А, 2А	справка, выданная Министерством обороны Российской Федерации, подтверждающая прохождение военнослужащим военной службы по призыву	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)
8.	1А, 2А	документы, содержащие сведения в Едином государственном реестре юридических лиц - о регистрации организации на территории Ульяновской области	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

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
9.	1А, 2А	документы, содержащие сведения в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - о регистрации индивидуального предпринимателя на территории Ульяновской области	заявителя (представителя заявителя) 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, 2А	документы, содержащие сведения в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - о наличии сведений о трудовой деятельности заявителя, представляемых работодателями в Фонд пенсионного и социального страхования 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)

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

Таблица 3

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

информационной системе Министерства права на получение выплаты	
представление заявителем или его представителем документов, которые противоречат сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия	1А, 2А
представление заявителем или его представителем документов, предусмотренных в Таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, которые заявитель или его представитель в соответствии с Таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту должен представить в Министерство самостоятельно, не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в таких документах, а также в представленном заявлении неполных и (или) недостоверных сведений, за исключением документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя	1А, 2А
несоблюдение заявителем условий, указанных в подпункте 1.2 пункта 1 настоящего Административного регламента	1А, 2А
смерть заявителя, вступление в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим по состоянию на дату представления заявления	1А, 2А
отсутствует факт допущения ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги	1Б, 2Б

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской
области государственной услуги
«Назначение и предоставление
гражданам, уволенным с военной
службы по призыву, меры
социальной поддержки в форме
единовременной денежной
выплаты в случае поступления на
работу после увольнения с
военной службы по призыву»

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

Заявление

о предоставлении государственной услуги «Назначение и предоставление гражданам, уволенным с военной службы по призыву, меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты в случае поступления на работу после увольнения с военной службы по призыву»

Заявитель:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - 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 _____

Контактный абонентский номер телефонной связи (при наличии) _____

E-mail (при наличии) _____

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими прекращении предоставления мне государственной услуги, и обязуюсь своевременно (не позднее, чем в месячный срок) извещать Министерство социального развития Ульяновской области об их наступлении.

Прошу назначить единовременную денежную выплату и выплату осуществлять через кредитную организацию

Наименование Банка _____

Номер банковского счета _____

Номер банковской карты _____

(в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)

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 организация федеральной почтовой связи;
 _____ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан».

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. _____
 (подпись заявителя)

Документы принял: «__» _____ 20__ г. _____
 (подпись специалиста)

 (линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление № _____ от _____ и документы гр.

 (ФИО, последнее - при наличии
 заявителя)

принял _____

 (дата)

 (подпись специалиста)

 (ФИО, последнее - при наличии
 специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской
области государственной услуги
«Назначение и предоставление
гражданам, уволенным с военной
службы по призыву, меры
социальной поддержки в форме
единовременной денежной
выплаты в случае поступления на
работу после увольнения с
военной службы по призыву»

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

Заявление

о предоставлении государственной услуги «Назначение и предоставление гражданам, уволенным с военной службы по призыву, меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты в случае поступления на работу после увольнения с военной службы по призыву»

Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Адрес места жительства (пребывания):

Данные документа, удостоверяющего личность:

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 (пребывания):

Данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:

Наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Контактный абонентский номер телефонной связи (при наличии) _____

E-mail (при наличии) _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими прекращение предоставления мне государственной услуги, и обязуюсь своевременно (не позднее чем в месячный срок) извещать Министерство социального развития Ульяновской области об их наступлении.

Прошу назначить единовременную денежную выплату и выплату осуществлять через кредитную организацию

Наименование Банка _____

Номер банковского счета _____

Номер банковской
карты _____

(в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)

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 организация федеральной почтовой связи;

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

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись представителя 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 № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской
области государственной услуги
«Назначение и предоставление
гражданам, уволенным с военной
службы по призыву, меры
социальной поддержки в форме
единовременной денежной
выплаты в случае поступления на
работу после увольнения с
военной службы по призыву»

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 гражданам, уволенным с военной службы по призыву, меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты в случае поступления на работу после увольнения с военной службы по призыву»

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 _____

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 организация федеральной 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, 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
«Назначение и предоставление гражданам,
уволенным с военной службы по призыву,
меры социальной поддержки в форме
единовременной денежной выплаты в
случае поступления на работу после
увольнения с военной службы по призыву»

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной «Назначение и предоставление гражданам, уволенным с военной службы по призыву, меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты в случае поступления на работу после увольнения с военной службы по призыву»

Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Адрес места жительства (пребывания):

Данные документа, удостоверяющего личность:

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 (пребывания):

Данные документа, удостоверяющего личность представителя заявителя:

Наименование _____ серия _____ номер _____ дата выдачи

Кем выдан _____

Дата _____ рождения

Контактный абонентский номер телефонной связи (при наличии)

E-mail (при наличии) _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки, 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 казённом учреждении социальной защиты населения Ульяновской области;

___ в организация федеральной почтовой связи;

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

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись представителя 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)