



# ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26 декабря 2020 г.

№ 796-П

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

### **О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области»**

В целях реализации Закона Ульяновской области от 29.12.2005 № 154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области» Правительство Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям, выраженных в денежной форме (приложение № 1).

1.2. Положение о порядке бесплатного предоставления многодетным семьям в собственность автомобиля (приложение № 2).

1.3. Положение о порядке бесплатного обеспечения детей витаминами (приложение № 3).

1.4. Положение о порядке обеспечения детей бесплатными путёвками в организации отдыха детей и их оздоровления (приложение № 4).

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Ульяновской области от 17.01.2007 № 9 «О реализации мер социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области»;

пункт 10 постановления Правительства Ульяновской области от 24.08.2007 № 286 «О внесении изменений в некоторые нормативные акты Ульяновской области»;

пункт 8 постановления Правительства Ульяновской области от 04.04.2008 № 159-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

пункт 17 постановления Правительства Ульяновской области от 11.03.2009 № 87-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 05.11.2009 № 365-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 17.01.2007 № 9»;

0015822

2512км1

постановление Правительства Ульяновской области от 30.01.2012 № 36-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 17.01.2007 № 9»;

постановление Правительства Ульяновской области от 28.11.2012 № 558-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 17.01.2007 № 9»;

пункт 3 постановления Правительства Ульяновской области от 17.06.2013 № 234-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 15.11.2013 № 543-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 17.01.2007 № 9»;

постановление Правительства Ульяновской области от 28.01.2014 № 17-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 17.01.2007 № 9»;

абзац второй пункта 30 постановления Правительства Ульяновской области от 06.02.2014 № 34-П «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Ульяновской области»;

пункт 1 постановления Правительства Ульяновской области от 08.07.2014 № 272-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

пункт 1 постановления Правительства Ульяновской области от 10.07.2014 № 287-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов (положений нормативных правовых актов) Правительства Ульяновской области»;

пункт 4 постановления Правительства Ульяновской области от 01.06.2015 № 243-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 11.11.2015 № 566-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 17.01.2007 № 9»;

пункт 1 постановления Правительства Ульяновской области от 22.06.2018 № 279-П «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Ульяновской области и признании утратившим силу отдельного положения постановления Правительства Ульяновской области от 02.04.2015 № 140-П».

Председатель  
Правительства области



А.А.Смекалин

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Правительства  
Ульяновской области

от 26 декабря 2020 г. № 796-П

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### **о порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям, выраженных в денежной форме**

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям в форме:

ежемесячной денежной выплаты на каждого ребёнка (далее – ежемесячная выплата на ребёнка);

ежегодной денежной выплаты на каждого ребёнка школьного возраста на приобретение школьной и спортивной одежды (далее – ежегодная выплата на приобретение школьной формы);

единовременной денежной выплаты одному из родителей при награждении родителей орденом «Родительская слава» (далее – единовременная выплата);

ежемесячных денежных выплат на каждого ребёнка, обучающегося в общеобразовательной организации (далее – ежемесячные выплаты на школьника);

денежной компенсации фактически произведённых расходов на оплату платных медицинских услуг, связанных с лечением стоматологических заболеваний (за исключением услуг по косметологическому лечению и зубопротезированию) (далее – компенсация на оплату лечения стоматологических заболеваний);

ежемесячной денежной выплаты на каждого ребёнка, не посещающего находящиеся на территории Ульяновской области государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – ежемесячная выплата на ребёнка, не посещающего детский сад);

денежной компенсации фактически произведённых расходов на оплату путёвок, приобретённых в целях организации совместного отдыха родителей с детьми (далее – компенсация на оплату путёвок).

1.2. Решение о назначении ежемесячной выплаты на ребёнка, ежегодной выплаты на приобретение школьной формы, единовременной выплаты, ежемесячных выплат на школьника, компенсации на оплату лечения стоматологических заболеваний, ежемесячной выплаты на ребёнка, не посещающего детский сад, компенсации на оплату путёвок (далее также – денежные выплаты) принимает территориальный орган исполнительного

органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения (далее – уполномоченный орган, территориальный орган соответственно).

1.3. Для получения денежных выплат лица, указанные в пункте 2.1 раздела 2, пункте 3.1 раздела 3, разделе 4, пункте 5.1 раздела 5, пункте 6.1 раздела 6, пункте 7.1 раздела 7, пункте 8.1 раздела 8 настоящего Положения (далее – заявители), представляют в территориальный орган заявление о назначении денежных выплат, составленное по установленной уполномоченным органом форме (далее – заявление), к которому должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.3 раздела 2, пункте 3.3 раздела 3, пункте 5.4 раздела 5, пункте 6.3 раздела 6, пункте 7.4 раздела 7, пункте 8.3 раздела 8 настоящего Положения, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением, – копии таких документов. Заявление и документы (копии документов) представляются в территориальный орган для получения каждой денежной выплаты:

через Областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения Ульяновской области (далее – Учреждение);

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (за исключением единовременной выплаты, компенсации на оплату лечения стоматологических заболеваний, компенсации на оплату путёвок).

Заявление и документы (копии документов) могут быть представлены в территориальный орган представителем заявителя.

В случае подачи одновременно нескольких заявлений приложение одних и тех же документов к каждому заявлению не требуется.

1.4. Наличие права на получение денежных выплат определяется по состоянию на дату представления заявления на каждого ребёнка в отдельности, при этом датой подачи заявления считается:

дата регистрации заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных настоящим Положением, в Учреждении – в случае представления заявления и документов через Учреждение;

дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и документов (копий документов), предусмотренных настоящим Положением, – в случае представления заявления и документов (копий документов) через оператора почтовой связи;

дата регистрации заявления и документов (копий документов), предусмотренных настоящим Положением, в МФЦ, – в случае представления заявления и документов (копий документов) через МФЦ;

дата размещения заявления на Портале – в случае представления заявления посредством Портала.

1.5. Работник Учреждения либо МФЦ, осуществляющий приём заявления и документов, предусмотренных настоящим Положением, изготавливает копии с подлинников указанных документов, выполняет на них удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов лицу, их представившему.

В случае представления заявления через оператора почтовой связи к нему прилагаются документы, предусмотренные настоящим Положением, или копии указанных документов, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

1.6. Регистрация заявления и документов (копий документов), предусмотренных настоящим Положением, осуществляется Учреждением не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их представления в Учреждение, доставки их оператором почтовой связи, поступления из МФЦ.

Регистрация заявления, представленного посредством использования Портала, осуществляется Учреждением не позднее первого рабочего дня, следующего за днём размещения заявления на Портале. Не позднее первого рабочего дня, следующего за днём такой регистрации, Учреждение направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о перечне документов (копий документов), необходимых для получения денежных выплат, о способах и сроке их представления в территориальный орган. Продолжительность указанного срока составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днём направления заявителю (представителю заявителя) указанного уведомления.

1.7. В целях назначения и осуществления денежных выплат Учреждение проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в полученных документах (копиях документов), предусмотренных настоящим Положением, посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

1.8. В перечень доходов для расчёта величины среднедушевого дохода членов семьи в целях определения наличия или отсутствия у заявителя права на получение ежемесячной выплаты на ребёнка, ежемесячных выплат на школьника, компенсации на оплату лечения стоматологических заболеваний, ежемесячной выплаты на ребёнка, не посещающего детский сад, включаются доходы членов семьи заявителя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

При исчислении величины среднедушевого дохода членов семьи заявителя не учитывается та денежная выплата, за назначением которой обращается заявитель.

1.9. Решение о назначении (об отказе в назначении) денежных выплат формируется Учреждением в результате автоматизированной обработки в государственной информационной системе «Интеграционная

информационная система Sitex – «Электронный регистр населения» заявления и сведений, содержащихся в документах (копиях документов), предусмотренных настоящим Положением, и принимается территориальным органом не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов (копий документов), предусмотренных настоящим Положением. Решение о назначении (об отказе в назначении) денежных выплат оформляется распоряжением территориального органа.

Решение о назначении денежных выплат является основанием для включения заявителя в реестр получателей денежных выплат (далее – получатель), направляемый Учреждением в государственное казённое учреждение социальной защиты населения, созданное для выполнения работ (оказания услуг) в целях реализации установленных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Ульяновской области по осуществлению операций, связанных с перечислением соответствующим получателям денежных средств, предоставляемых в качестве социальных выплат (далее – Центр социальных выплат), для организации предоставления денежных выплат.

1.10. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления осуществляется Учреждением не позднее 5 рабочих дней со дня принятия территориальным органом соответствующего решения посредством направления заявителю уведомления о результате рассмотрения заявления. В случае принятия решения об отказе в назначении денежных выплат в уведомлении о результате рассмотрения заявления указывается причина такого отказа и порядок его обжалования.

В случае обращения с заявлением в территориальный орган через Учреждение, через оператора почтовой связи либо через МФЦ уведомление о результате рассмотрения заявления передаётся в структурное подразделение МФЦ по месту жительства заявителя. Структурные подразделения МФЦ осуществляют выдачу уведомлений о результате рассмотрения заявления в течение 30 календарных дней со дня их поступления из Учреждения. Невостребованные уведомления о результате рассмотрения заявления возвращаются в Учреждение.

В случае обращения за назначением денежных выплат посредством использования Портала уведомление о результате рассмотрения заявления направляется заявителю посредством использования Портала.

1.11. Заявление и документы (копии документов), предусмотренные настоящим Положением, содержащие сведения, на основании которых было принято решение о назначении денежных выплат, хранятся в личном деле получателя.

Правила ведения личных дел получателей, учёта и хранения заявлений и документов (копий документов), предусмотренных настоящим Положением, по результатам рассмотрения которых были приняты решения об отказе в назначении денежных выплат, определяются уполномоченным органом.

При внесении изменений в личное дело получателя получатель самостоятельно представляет заявление о внесении изменений в произвольной

форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о месте жительства, номера (номеров) телефона, почтового адреса, нового способа получения выплат (отделение АО «Почта России», кредитная организация), нового расчётного счёта в кредитной организации.

При подаче заявления о внесении изменений получатель представляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении законного (уполномоченного) представителя получателя представляется документ, удостоверяющий личность законного (уполномоченного) представителя получателя, а также документ, подтверждающий полномочия законного (уполномоченного) представителя получателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оснований для отказа в приёме заявлений о наступлении обстоятельств для внесения изменений в личное дело получателя от получателя либо представителя получателя законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### 1.12. Денежные выплаты осуществляются:

начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о назначении ежемесячной выплаты на ребёнка, ежемесячных выплат на школьника, ежемесячной выплаты на ребёнка, не посещающего детский сад;

в месяце, следующем за месяцем, в котором было принято решение о назначении ежегодной выплаты на приобретение школьной формы, единовременной выплаты, компенсации на оплату лечения стоматологических заболеваний, компенсации на оплату путёвок.

1.13. Осуществление денежных выплат производится Центром социальных выплат не позднее 26 числа в соответствии со способом осуществления денежных выплат, указанным в заявлении, посредством перечисления денежных средств на счёт получателя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту его жительства.

Ежемесячно до 22 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны быть осуществлены денежные выплаты, Учреждение представляет Центру социальных выплат реестр получателей для организации осуществления денежных выплат начиная с 1 числа следующего месяца.

Реестр получателей, в отношении которых решения о назначении денежных выплат приняты с 22 по 30 (31) числа, представляется Учреждением Центру социальных выплат до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были приняты решения о назначении денежных выплат, для их осуществления в текущем месяце.

1.14. Получатели не позднее одного месяца со дня наступления обстоятельств, предусмотренных подпунктами 4-9, 12 и 14 пункта 2.6 раздела 2, подпунктами 4-9, 12 и 14 пункта 5.6 раздела 5, подпунктами 5-8, 10, 11 и 13 пункта 7.8 раздела 7 настоящего Положения, обязаны представить в территориальный орган уведомление о наступлении таких обстоятельств, составленное в произвольной письменной форме или в форме электронного

документа и содержащее сведения об этих обстоятельствах и дате их наступления.

Оснований для отказа в приёме от заявителя указанного уведомления законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

1.15. Решение о прекращении осуществления денежных выплат в связи с наступлением обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2, пунктом 5.6 раздела 5, пунктом 7.8 раздела 7 настоящего Положения, принимается территориальным органом не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления, указанного в пункте 1.14 настоящего раздела, либо иного документа, свидетельствующего о наступлении таких обстоятельств, а осуществление денежных выплат прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о прекращении осуществления денежных выплат.

Информирование получателя о прекращении осуществления денежных выплат производится через Учреждение в порядке, установленном пунктом 1.10 настоящего раздела. В случае смерти получателя, признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим информирование получателя о прекращении осуществления денежных выплат не производится.

1.16. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязанностей, возложенных на получателя пунктом 1.14 настоящего раздела, а также в случае обнаружения недостоверности сведений, на основании которых было принято решение о назначении денежных выплат, излишне выплаченные по вине получателя суммы денежных выплат возвращаются им добровольно в месячный срок. Течение указанного срока начинается с первого числа месяца, в котором было выявлено соответствующее обстоятельство, влекущее прекращение осуществления денежных выплат.

1.17. В случае необоснованного получения денежных выплат уведомление о прекращении их осуществления направляется в Центр социальных выплат и получателю с указанием суммы необоснованно полученных средств, предоставленных в качестве денежных выплат, и порядка их возврата.

В случае отказа или уклонения получателя от добровольного возврата необоснованно полученных денежных выплат они взыскиваются Центром социальных выплат в установленном законодательством порядке.

1.18. Суммы денежных выплат, причитающиеся получателю и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для наследования денежных сумм, предоставляемых гражданину в качестве средств к существованию.

1.19. Споры по вопросам предоставления денежных выплат разрешаются в установленном законодательством порядке.

## 2. Предоставление ежемесячной выплаты на ребёнка

2.1. Ежемесячная выплата на ребёнка назначается на основании заявления одного из родителей или иных законных представителей ребёнка на каждого



ребёнка в возрасте до 18 лет и (или) детей старше этого возраста, обучающихся в образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию по образовательным программам среднего общего образования, среднего профессионального или высшего образования в очной форме (далее – образовательная организация), до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, проживающих в семье со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленного в расчёте на душу населения в Ульяновской области.

2.2. Сумма ежемесячной выплаты на ребёнка, назначаемой заявителю, рассчитывается как произведение установленного Законом Ульяновской области от 29.12.2005 № 154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области» (далее – Закон № 154-ЗО) размера указанной выплаты на число детей, применительно к которым установлено наличие права на её получение.

2.3. Решение о назначении ежемесячной выплаты на ребёнка принимается на основании сведений, содержащихся:

1) в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя – гражданина Российской Федерации и содержащем отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области, а если в указанном документе такая отметка отсутствует, – иных документов, подтверждающих нахождение места жительства гражданина на территории Ульяновской области;

2) в документах о доходах всех членов семьи заявителя за три последних месяца, предшествовавших месяцу обращения за назначением ежемесячной выплаты на ребёнка;

3) в свидетельствах о рождении детей;

4) в удостоверении многодетной семьи;

5) в документе, удостоверяющем личность представителя заявителя, и в документе, подтверждающем его полномочия (в случае представления заявления и документов (копий документов) представителем заявителя).

2.4. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты на ребёнка являются:

1) отсутствие регистрации семьи заявителя в качестве многодетной семьи;

2) представление документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего раздела, или в предусмотренных настоящим Положением случаях их копий не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

3) превышение величины среднедушевого дохода членов семьи над величиной прожиточного минимума, установленной в расчёте на душу населения в Ульяновской области;

4) нахождение ребёнка на полном государственном обеспечении;

5) объявление ребёнка полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) вступление ребёнка в брак.

2.5. Ежемесячная выплата на ребёнка назначается на два года с первого числа месяца подачи заявления, если иное не предусмотрено пунктом 2.7 настоящего раздела.

2.6. Решение о прекращении осуществления ежемесячной выплаты на ребёнка принимается в случаях:

1) прекращения регистрации семьи получателя в качестве многодетной семьи;

2) обнаружения недостоверности сведений, на основании которых было принято решение о назначении ежемесячной выплаты на ребёнка;

3) представления получателем (либо членами его семьи) в территориальный орган для получения иных мер социальной поддержки информации о доходах членов семьи, свидетельствующей, что величина среднедушевого дохода членов семьи получателя превышает величину прожиточного минимума, установленную в расчёте на душу населения в Ульяновской области;

4) приёма ребёнка на полное государственное обеспечение;

5) признания ребёнка полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) вступления ребёнка в брак;

7) лишения получателя родительских прав, ограничения его в родительских правах;

8) отмены решения о назначении получателя опекуном ребёнка;

9) установления над ребёнком, в отношении которого принято решение о назначении ежемесячной выплаты на ребёнка, опеки;

10) неполучения ежемесячных пособий, доставляемых через организацию федеральной почтовой связи, более шести месяцев подряд;

11) истечения срока предоставления ежемесячной выплаты на ребёнка;

12) прекращения ребёнком старше 18 лет обучения в образовательной организации в очной форме (получения ребёнком документа об образовании и о квалификации либо отчисления ребёнка из образовательной организации);

13) смерти получателя, вступления в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или объявления его умершим;

14) смерти ребёнка, вступления в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или объявления его умершим;

15) обращения получателя с заявлением в случае, установленном пунктом 2.7 настоящего раздела.

2.7. Получатель имеет право обратиться в территориальный орган с заявлением и документами (копиями документов), предусмотренными пунктом 2.3 настоящего раздела, до истечения срока, указанного в пункте 2.5 настоящего раздела. В таком случае территориальный орган принимает решение о прекращении осуществления указанной выплаты по правилам, установленным пунктом 1.15 раздела 1 настоящего Положения, а назначение ежемесячной выплаты на ребёнка на новый срок (в случае принятия такого решения) производится с первого числа месяца, следующего за месяцем прекращения ежемесячной выплаты на ребёнка.

Срок внесения изменений в личное дело получателя составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

### 3. Предоставление ежегодной выплаты на приобретение школьной формы

3.1. Ежегодная выплата на приобретение школьной формы назначается на основании заявления одного из родителей или иных законных представителей ребёнка на каждого ребёнка, обучающегося в образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования (далее – общеобразовательная организация), либо получающих образование в форме семейного образования или в форме самообразования.

3.2. Сумма ежегодной выплаты на приобретение школьной формы, назначаемой заявителю, рассчитывается как произведение установленного Законом № 154-ЗО размера ежегодной выплаты на приобретение школьной формы на число детей, в отношении которых установлено наличие права на её получение.

3.3. Решение о назначении ежегодной выплаты на приобретение школьной формы принимается на основании сведений, содержащихся:

1) в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя – гражданина Российской Федерации и содержащем отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области, а если в указанном документе такая отметка отсутствует, – иных документов, подтверждающих нахождение места жительства гражданина на территории Ульяновской области;

2) в документе, подтверждающем обучение ребёнка в общеобразовательной организации, или справке органа местного самоуправления муниципального района (городского округа), осуществляющего управление в сфере образования, о выборе родителями (иными законными представителями) ребёнка семейной формы получения ребёнком начального общего, основного общего или среднего общего образования или самообразования;

3) в свидетельствах о рождении детей;

4) в удостоверении многодетной семьи;

5) в документе, удостоверяющем личность представителя заявителя, и в документе, подтверждающем его полномочия, – в случае представления заявления и документов (копий документов) представителем заявителя.

3.4. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении ежегодной выплаты на приобретение школьной формы являются:

1) отсутствие регистрации семьи заявителя в качестве многодетной семьи;

2) представление документов, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего раздела, или в предусмотренных настоящим Положением случаях их копий

не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

3) нахождение ребёнка на полном государственном обеспечении;

4) лишение заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах, отмена решения об усыновлении (удочерении) в отношении ребёнка, в связи с наличием которого заявитель обратился за назначением ежегодной выплаты на приобретение школьной формы;

5) отмена решения о назначении заявителя опекуном;

6) объявление ребёнка полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) вступление ребёнка в брак;

8) использование права на получение ежегодной выплаты на приобретение школьной формы в текущем календарном году.

#### 4. Предоставление единовременной выплаты

Территориальный орган принимает решение о назначении единовременной выплаты на основании заявления одного из родителей, награждённых орденом «Родительская слава», и осуществляет единовременную выплату в соответствии с правилами и сроками, установленными разделом 1 настоящего Положения.

#### 5. Предоставление ежемесячных выплат на школьника

5.1. Ежемесячные выплаты на школьника назначаются на основании заявления одного из родителей или иных законных представителей ребёнка в размере суммы стоимости единого месячного социального билета, используемого в соответствии с законодательством Ульяновской области при осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным и межмуниципальным маршрутам таких перевозок (далее – стоимость социального билета), и ежемесячной денежной выплаты на оплату питания ребёнка, не обеспеченного бесплатным питанием (далее – выплата на оплату питания), и назначаются одному из родителей или иным законным представителям ребёнка на каждого ребёнка, проживающего в семье со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленную в расчёте на душу населения в Ульяновской области.

5.2. Размер ежемесячных выплат на школьника, назначаемых заявителю, рассчитывается как произведение суммы стоимости социального билета и установленного Законом № 154-ЗО размера выплат на оплату питания на число детей, применительно к которым установлено право на получение ежемесячных выплат на школьника.

5.3. Ежемесячные выплаты на школьника осуществляются в течение учебного года с 1 числа месяца подачи заявления по 30 (31) число месяца окончания текущего учебного года.

В случае обращения с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 5.4 настоящего раздела, за ежемесячными выплатами на школьника в период летних каникул назначение таких выплат осуществляется с 1 сентября текущего года по 30 (31) число месяца окончания текущего учебного года.

5.4. Решение о назначении ежемесячных выплат на школьника принимается на основании сведений, содержащихся:

1) в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя – гражданина Российской Федерации и содержащем отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области, а если в указанном документе такая отметка отсутствует, – иных документов, подтверждающих нахождение места жительства гражданина на территории Ульяновской области;

2) в документах о доходах всех членов семьи заявителя за три последних месяца, предшествовавших месяцу обращения за назначением ежемесячных выплат на школьника;

3) в справке из общеобразовательной организации, подтверждающей прохождение ребёнком обучения в общеобразовательной организации;

4) в свидетельствах о рождении детей;

5) в удостоверении многодетной семьи;

6) в документе, удостоверяющем личность представителя заявителя, и в документе, подтверждающем его полномочия (в случае представления заявления и документов (копий документов) представителем заявителя).

5.5. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении ежемесячных выплат на школьника являются:

1) отсутствие регистрации семьи заявителя в качестве многодетной семьи;

2) представление документов, предусмотренных пунктом 5.4 настоящего раздела, или в предусмотренных настоящим Положением случаях их копий не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

3) превышение величины среднедушевого дохода членов семьи заявителя над величиной прожиточного минимума, установленной в расчёте на душу населения в Ульяновской области;

4) нахождение ребёнка на полном государственном обеспечении;

5) объявление ребёнка полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) вступление ребёнка в брак.

5.6. Основаниями для принятия решения о прекращении осуществления ежемесячных выплат на школьника являются:

1) прекращение регистрации семьи получателя в качестве многодетной семьи;

2) обнаружение недостоверности сведений, на основании которых было принято решение о назначении ежемесячных выплат на школьника;

3) представления получателем (либо членами его семьи) в территориальный орган для получения иных мер социальной поддержки

информации о доходах членов семьи, свидетельствующей, что величина среднедушевого дохода членов семьи получателя превышает величину прожиточного минимума, установленную в расчёте на душу населения в Ульяновской области;

- 4) приём ребёнка на полное государственное обеспечение;
- 5) признание ребёнка полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) вступление ребёнка в брак;
- 7) лишение получателя родительских прав, ограничение его в родительских правах;
- 8) отмена решения о назначении получателя опекуном ребёнка;
- 9) установление над ребёнком, в отношении которого принято решение о назначении ежемесячных выплат на школьника, опеки;
- 10) неполучение ежемесячных выплат на школьника, доставляемых через организацию федеральной почтовой связи, более шести месяцев подряд;
- 11) истечение срока предоставления ежемесячных выплат на школьника;
- 12) прекращение ребёнком обучения (окончание либо отчисление) в общеобразовательной организации;
- 13) смерть получателя, вступление в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или объявление его умершим;
- 14) смерть ребёнка, вступление в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или объявление его умершим.

## 6. Предоставление компенсации на оплату лечения стоматологических заболеваний

6.1. Компенсация на оплату лечения стоматологических заболеваний назначается на основании заявления одному из родителей или иному законному представителю ребёнка в размере фактически произведённых расходов на оплату медицинских услуг, связанных с лечением стоматологических заболеваний, за исключением услуг по косметологическому лечению и зубопротезированию, но не более 1200 рублей в совокупности.

6.2. При расчёте размера компенсации на оплату лечения стоматологических заболеваний учитываются фактические расходы заявителя на оплату платных медицинских услуг, связанных с лечением стоматологических заболеваний, за исключением услуг по косметологическому лечению и зубопротезированию, понесённые им за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением (но не ранее приобретения им права на получение мер социальной поддержки многодетных семей), подтверждённые документами, указанными в подпункте 3 пункта 6.3 настоящего раздела.

6.3. Решение о назначении компенсации на оплату лечения стоматологических заболеваний принимается на основании сведений, содержащихся:

1) в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя – гражданина Российской Федерации и содержащем отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области, а если в указанном документе такая отметка отсутствует, – иных документов, подтверждающих нахождение места жительства гражданина на территории Ульяновской области;

2) в документах о доходах всех членов семьи заявителя за три последних месяца, предшествовавших месяцу обращения за назначением компенсации на оплату лечения стоматологических заболеваний;

3) в свидетельствах о рождении детей;

4) в удостоверении многодетной семьи;

5) в документах, подтверждающих фактические расходы заявителя на оплату платных медицинских услуг, связанных с лечением стоматологических заболеваний, за исключением услуг по косметологическому лечению и зубопротезированию, выданных организациями и (или) индивидуальными предпринимателями, оказывающими стоматологические услуги.

6.4. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении компенсации на оплату лечения стоматологических заболеваний являются:

1) отсутствие регистрации семьи заявителя в качестве многодетной семьи;

2) представление документов, предусмотренных пунктом 6.3 настоящего раздела, или в предусмотренных настоящим Положением случаях их копий не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

3) превышение величины среднедушевого дохода членов семьи заявителя над величиной прожиточного минимума, установленной в расчёте на душу населения в Ульяновской области;

4) использование права на получение компенсации на оплату лечения стоматологических заболеваний в текущем календарном году.

## 7. Предоставление ежемесячной выплаты на ребёнка, не посещающего детский сад

7.1. Ежемесячная выплата на ребёнка, не посещающего детский сад, назначается на основании заявления одному из родителей или иному законному представителю ребёнка, на каждого ребёнка в возрасте от полутора до трёх лет, не посещающего государственные и муниципальные образовательные организации, находящиеся на территории Ульяновской области и реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные организации), по причинам отсутствия в них свободных мест либо наличия у ребёнка медицинских противопоказаний для его обучения в дошкольных организациях, проживающего в семье со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленного в расчёте на душу населения в Ульяновской области.

7.2. Размер ежемесячной выплаты на ребёнка, не посещающего детский сад, рассчитывается как произведение среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в находящихся на территории Ульяновской области государственных и муниципальных дошкольных организациях, установленного за 12-часовое пребывание, в случае его отсутствия – за 10-часовое пребывание ребёнка в дошкольных организациях, на число рабочих дней в месяце, за который осуществляется ежемесячная выплата на ребёнка, не посещающего детский сад.

7.3. Сумма ежемесячной выплаты на ребёнка, не посещающего детский сад, назначаемая заявителю, рассчитывается как произведение размера ежемесячной выплаты на ребёнка, не посещающего детский сад, рассчитанного по правилам, установленным пунктом 7.2 настоящего раздела, на число детей, применительно к которым установлено наличие права на получение указанной выплаты.

7.4. Решение о назначении ежемесячной выплаты на ребёнка, не посещающего детский сад, принимается на основании сведений, содержащихся:

1) в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя – гражданина Российской Федерации и содержащем отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области, а если в указанном документе такая отметка отсутствует, – иных документов, подтверждающих нахождение места жительства гражданина на территории Ульяновской области;

2) в документах о доходах всех членов семьи заявителя за три последних месяца, предшествовавших месяцу обращения за назначением ежемесячной выплаты на ребёнка, не посещающего детский сад;

3) в справке органа, уполномоченного осуществлять учёт детей, подлежащих обучению в дошкольных организациях, о постановке ребёнка на учёт в связи с непосещением дошкольных организаций в случае невозможности посещения ребёнком дошкольной организации по причинам, не связанным с наличием у ребёнка медицинских противопоказаний для обучения;

4) в свидетельствах о рождении детей;

5) в удостоверении многодетной семьи;

6) в медицинской справке о наличии медицинских противопоказаний для обучения ребёнка в дошкольных организациях – в случае возможности приёма такого ребёнка на обучение в дошкольную организацию;

7) в документе, удостоверяющем личность представителя заявителя, и в документе, подтверждающем его полномочия (в случае представления заявления и документов (копий документов) представителем заявителя).

Документ, указанный в подпункте 3 настоящего пункта, заявитель или его представитель вправе представить по собственной инициативе.

7.5. Работник Учреждения не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления формирует межведомственный запрос в орган, уполномоченный осуществлять учёт детей, подлежащих обучению в дошкольных организациях,



о том, состоит ли ребёнок на учёте как подлежащий обучению в дошкольных организациях.

7.6. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты на ребёнка, не посещающего детский сад, являются:

- 1) отсутствие регистрации семьи заявителя в качестве многодетной семьи;
- 2) недостижение ребёнком возраста полутора лет либо достижение им трёхлетнего возраста;
- 3) представление документов, предусмотренных пунктом 7.4 настоящего раздела, или в предусмотренных настоящим Положением случаях их копий не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;
- 4) превышение величины среднедушевого дохода членов семьи заявителя над величиной прожиточного минимума, установленной в расчёте на душу населения в Ульяновской области;
- 5) нахождение ребёнка на полном государственном обеспечении;
- 6) лишение заявителя родительских прав или ограничение заявителя в родительских правах на ребёнка (детей) в отношении ребёнка (детей), в связи с рождением которого (которых) заявитель обращается за ежемесячной выплатой на ребёнка, не посещающего детский сад.

7.7. Ежемесячная выплата на ребёнка, не посещающего детский сад, назначается с первого числа месяца подачи заявления до 30 (31) числа месяца, в котором ребёнку исполнилось три года.

Срок внесения изменений в личное дело получателя составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

7.8. Решение о прекращении осуществления ежемесячной выплаты на ребёнка, не посещающего детский сад, принимается в случаях:

- 1) прекращения регистрации семьи получателя в качестве многодетной семьи;
- 2) достижения ребёнком возраста трёх лет;
- 3) обнаружения недостоверности сведений, на основании которых было принято решение о назначении ежемесячной выплаты на ребёнка, не посещающего детский сад;
- 4) представления получателем (либо членами его семьи) в территориальный орган для получения иных мер социальной поддержки информации о доходах членов семьи, свидетельствующей, что величина среднедушевого дохода членов семьи получателя превышает величину прожиточного минимума, установленную в расчёте на душу населения в Ульяновской области;
- 5) приёма ребёнка на полное государственное обеспечение;
- 6) лишения получателя родительских прав, ограничения его в родительских правах;
- 7) отмены решения о назначении получателя опекуном ребёнка;

8) установления над ребёнком, в отношении которого принято решение о назначении ежемесячной выплаты на ребёнка, не посещающего детский сад, опеки;

9) неполучения ежемесячной выплаты на ребёнка, не посещающего детский сад, доставляемой через организацию федеральной почтовой связи, более шести месяцев подряд;

10) отсутствия медицинских противопоказаний для обучения ребёнка в дошкольных организациях – при наличии возможности приёма такого ребёнка на обучение в дошкольную организацию;

11) зачисления ребёнка в дошкольные организации;

12) смерти получателя, вступления в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или объявления его умершим;

13) смерти ребёнка, вступления в законную силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или объявления его умершим.

## 8. Предоставление компенсации на оплату путёвок

8.1. Компенсация на оплату путёвок назначается один раз в два календарных года на основании заявления одному из родителей или иному законному представителю ребёнка, осуществившему приобретение путёвок в целях организации совместного отдыха родителей с детьми (далее – путёвки).

Компенсация на оплату путёвок назначается за путёвки, приобретённые в течение текущего календарного года.

Заявитель, осуществивший приобретение путёвок в декабре текущего года, имеет право на получение компенсации на оплату путёвок в течение следующего календарного года.

8.2. Размер компенсации на оплату путёвок рассчитывается как сумма фактически произведённых расходов на оплату путёвок, приобретённых в целях организации совместного отдыха родителей с детьми, в размере стоимости таких путёвок, но не более 5000 рублей на человека.

8.3. Решение о назначении компенсации на оплату путёвок принимается на основании сведений, содержащихся:

1) в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя – гражданина Российской Федерации и содержащем отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области, а если в указанном документе такая отметка отсутствует, – иных документов, подтверждающих нахождение места жительства гражданина на территории Ульяновской области;

2) в свидетельствах о рождении детей;

3) в удостоверении многодетной семьи;

4) в отрывных талонах к путёвкам, подтверждающих совместное пребывание родителей с детьми в оздоровительной организации либо у индивидуального предпринимателя, основным видом деятельности которых является оказание услуг по организации оздоровления на территории Российской Федерации;

5) в документе, удостоверяющем личность представителя заявителя, и в документе, подтверждающем его полномочия, – в случае представления заявления и документов (копий документов) представителем заявителя.

8.4. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении компенсации на оплату путёвок являются:

1) отсутствие регистрации семьи заявителя в качестве многодетной семьи;

2) представление документов, предусмотренных пунктом 8.3 настоящего раздела, или в предусмотренных настоящим Положением случаях их копий не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

3) истечение менее двух календарных лет с года фактически проведённого совместного отдыха родителей с детьми, компенсация за который получена;

4) обращение за компенсацией на оплату путёвок в году, следующем за годом, в котором фактически был осуществлён совместный отдых родителей с детьми, кроме случая, предусмотренного абзацем третьим пункта 8.1 настоящего раздела;

5) приобретение путёвок для отдыха родителей без детей либо для отдыха детей без родителей.

## 9. Финансовое обеспечение расходов, связанных с осуществлением денежных выплат

9.1. Главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на предоставление денежных выплат, является уполномоченный орган.

9.2. Финансовое обеспечение расходов, связанных с осуществлением денежных выплат, в том числе расходов, связанных с оплатой услуг по их доставке, перечислению, зачислению на счета получателей, осуществляется за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области.

9.3. Уполномоченный орган:

1) зачисляет средства, направляемые на предоставление денежных выплат, на лицевой счёт Центра социальных выплат, открытый в Министерстве финансов Ульяновской области, в соответствии со сводной бюджетной росписью и кассовым планом исполнения областного бюджета Ульяновской области;

2) до 10 числа месяца, следующего за отчётным, представляет в Министерство финансов Ульяновской области отчёт об использовании средств, направленных на предоставление денежных выплат, в составе бухгалтерской (финансовой) отчётности;

3) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования средств, направленных на предоставление денежных выплат, в соответствии с утверждёнными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

#### 9.4. Центр социальных выплат:

1) после 25 числа текущего месяца производит расходование средств, предусмотренных кассовым планом исполнения областного бюджета Ульяновской области на соответствующие цели, для организации предоставления денежных выплат с 1 числа месяца, следующего за текущим;

2) осуществляет расходование средств путём их перечисления со своего лицевого счёта, открытого в Министерстве финансов Ульяновской области, на счета получателей в кредитных организациях или организации их доставки через организации федеральной почтовой связи;

3) ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчётным, представляет в уполномоченный орган отчёт об использовании средств, направляемых на предоставление денежных выплат, составленный по форме, утверждённой уполномоченным органом;

4) несёт ответственность за достоверность представляемых отчётов, своевременное расходование денежных средств, направляемых на предоставление денежных выплат, а также обеспечивает результативность и целевой характер использования указанных средств.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Правительства  
Ульяновской области

от 26 декабря 2020 г. № 796-П

### **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке бесплатного предоставления многодетным семьям в собственность автомобиля**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия бесплатного предоставления в собственность автомобиля, оборудованного для перевозок не менее 12 человек (далее – автомобиль, предоставление автомобиля соответственно), семьям, воспитывающим десятерых и более детей, прошедшим в установленном порядке регистрацию в качестве многодетной семьи.

1.2. Автомобиль предоставляется на основании заявления одного из родителей или иного законного представителя ребёнка в порядке очерёдности, устанавливаемой по дате подачи заявления о получении автомобиля (далее – заявление).

1.3. Для получения автомобиля лица, указанные в пункте 1.2 настоящего раздела (далее – заявитель), представляют в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере социальной защиты населения (далее – уполномоченный орган), заявление, к которому должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Положения, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением, – копии таких документов. Заявление и документы (копии документов) представляются в уполномоченный орган:

через Областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения Ульяновской области (далее – Учреждение);

через оператора почтовой связи;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Заявление и документы (копии документов) могут быть представлены непосредственно в Учреждение представителем заявителя.

1.4. Наличие права на получение автомобиля определяется на дату подачи заявления, при этом датой подачи заявления считается:

дата регистрации заявления и приложенных к нему документов (копий документов), предусмотренных настоящим Положением, в Учреждении – в случае представления заявления и документов (копий документов) через Учреждение;

дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления и документов (копий документов), предусмотренных настоящим Положением, – в случае представления заявления и документов (копий документов) через оператора почтовой связи;

дата регистрации заявления и документов (копий документов), предусмотренных настоящим Положением, в МФЦ – в случае представления заявления и документов (копий документов) через МФЦ.

1.5. Работник Учреждения либо МФЦ, осуществляющий приём заявления и документов, предусмотренных настоящим Положением, изготавливает копии с подлинников указанных документов, выполняет на них удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов лицу, их представившему.

В случае предоставления заявления через оператора почтовой связи к нему прилагаются документы, предусмотренные настоящим Положением, или копии указанных документов, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

1.6. Регистрация заявления и документов (копий документов), предусмотренных настоящим Положением, осуществляется уполномоченным органом не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их представления в уполномоченный орган, доставки их оператором почтовой связи, поступления из Учреждения, МФЦ.

1.7. В целях предоставления автомобиля Учреждение проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в полученных документах (копиях документов), предусмотренных настоящим Положением, посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

1.8. Решение о предоставлении автомобиля или решение об отказе в предоставлении автомобиля принимается руководителем уполномоченного органа не позднее 30 дней со дня регистрации заявления и документов (копий документов), предусмотренных пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Положения, и оформляется правовым актом уполномоченного органа.

1.9. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления осуществляется уполномоченным органом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия им соответствующего решения посредством направления заявителю уведомления о результате рассмотрения заявления (далее – уведомление). В случае принятия решения об отказе в предоставлении автомобиля в уведомлении указывается причина такого отказа и порядок его обжалования.

1.10. Решение об отказе в предоставлении автомобиля может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.11. Заявление и документы (копии документов), предусмотренные настоящим Положением, содержащие сведения, на основании которых было принято решение о предоставлении автомобиля, хранятся в личном деле получателя.

Правила ведения личных дел получателей, учёта и хранения заявлений и документов (копий документов), предусмотренных настоящим Положением, по результатам рассмотрения которых были приняты решения об отказе в предоставлении автомобиля, определяются уполномоченным органом.

## 2. Порядок приобретения и предоставления автомобиля

2.1. Решение о предоставлении автомобиля принимается на основании сведений, содержащихся:

- 1) в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя – гражданина Российской Федерации и содержащем отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области, а если в указанном документе такая отметка отсутствует, – иных документов, подтверждающих нахождение места жительства гражданина на территории Ульяновской области;
- 2) в письменном согласии супруга (супруги) заявителя на предоставление автомобиля на заявителя – при наличии супруга (супруги);
- 3) в свидетельствах о рождении детей;
- 4) в удостоверении многодетной семьи.

2.2. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении автомобиля являются:

- 1) прекращение регистрации семьи заявителя в качестве многодетной семьи;
- 2) представление документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего раздела, или в предусмотренных настоящим Положением случаях их копий не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;
- 3) представление заявителем недостоверных сведений;
- 4) нахождение ребёнка (детей), являющегося (являющихся) членом (членами) многодетной семьи, на полном государственном обеспечении, вследствие чего на воспитании и содержании многодетной семьи находится менее десяти детей;
- 5) лишение заявителя родительских прав или ограничение заявителя в родительских правах на ребёнка (детей), являющегося (являющихся) членом (членами) многодетной семьи, вследствие чего на воспитании и содержании многодетной семьи находится менее десяти детей;
- 6) отмена решения об усыновлении (удочерении) в отношении ребёнка (детей), являющегося (являющихся) членом (членами) многодетной семьи, вследствие чего на воспитании и содержании многодетной семьи находится менее десяти детей.

2.3. Уполномоченный орган заключает контракт (гражданско-правовой договор) на поставку автомобиля (далее – контракт) с организацией (лицом), отобранной (отобранным) в порядке, определённом законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – организация).

2.4. Уполномоченный орган не позднее чем через 10 рабочих дней со дня заключения контракта направляет заявителю уведомление о получении автомобиля по форме, утверждённой уполномоченным органом.

2.5. Заявитель и организация оформляют гражданско-правовой договор и акт приёма-передачи автомобиля в собственность в четырёх экземплярах.

2.6. Организация не позднее 5 рабочих дней со дня оформления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего раздела, передаёт уполномоченному органу один экземпляр документов для осуществления оплаты по контракту.

### 3. Финансовое обеспечение расходов, связанных с предоставлением автомобиля

3.1. Главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на предоставление автомобиля, является уполномоченный орган.

3.2. Финансовое обеспечение расходов, связанных с предоставлением автомобиля, осуществляется за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области.

3.3. Уполномоченный орган:

1) до 10 числа месяца, следующего за отчётным, представляет в Министерство финансов Ульяновской области отчёт об использовании средств, направленных на предоставление автомобиля, в составе бухгалтерской (финансовой) отчётности;

2) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования средств, направленных на предоставление автомобиля, в соответствии с утверждёнными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

---



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению Правительства  
Ульяновской области

от 26 декабря 2020 г. № 796-П

### **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке бесплатного обеспечения детей витаминами**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок бесплатного обеспечения детей в возрасте до 18 лет из семей, прошедших в установленном порядке регистрацию в качестве многодетной семьи, один раз в год (весной или осенью) витаминами при наличии к тому медицинских показаний (далее – обеспечение витаминами).

1.2. Обеспечение витаминами осуществляется на основании рецепта на обеспечение витаминами (далее – рецепт), выданного врачом-педиатром, врачом-педиатром участковым, врачом-педиатром городским (районным), врачом общей практики (семейным врачом) (далее – врач) медицинской организации, подведомственной исполнительному органу государственной власти Ульяновской области, уполномоченному в сфере здравоохранения (далее – уполномоченный орган), в которой ребёнок находится под медицинским наблюдением (далее – медицинская организация), одному из родителей или иному законному представителю ребёнка на каждого ребёнка в возрасте до 18 лет.

1.3. Для получения рецепта лицо, указанное в пункте 1.2 настоящего раздела (далее – заявитель), представляет в медицинскую организацию заявление об обеспечении витаминами, составленное по установленной уполномоченным органом форме (далее – заявление), к которому должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Положения, а в случаях, предусмотренных настоящим Положением, – копии таких документов.

Заявление и документы (копии документов) представляются:  
непосредственно заявителем;  
через оператора почтовой связи.

1.4. Заявление и документы (копии документов) представляются в медицинскую организацию весной с 1 марта по 31 мая либо осенью с 1 сентября по 30 ноября текущего года.

1.5. Рецепт выдаётся врачом, осуществляющим медицинское наблюдение ребёнка, после приёма (осмотра, консультации) такого ребёнка и при наличии медицинских показаний на обеспечение его витаминами.

#### 2. Порядок выдачи рецепта

2.1. Решение об обеспечении витаминами принимается на основании сведений, содержащихся:

1) в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя – гражданина Российской Федерации и содержащем отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области, а если в указанном документе такая отметка отсутствует, – иных документов, подтверждающих нахождение места жительства гражданина на территории Ульяновской области;

2) в удостоверении многодетной семьи;

3) в свидетельстве о рождении ребёнка.

2.2. Работник медицинской организации, осуществляющий приём заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего раздела, или копий этих документов в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта, сверяет информацию, указанную в заявлении, с информацией, содержащейся в предъявленных документах, и возвращает подлинники документов лицу, их представившему.

В случае представления заявления через оператора почтовой связи к нему прилагаются копии документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего раздела, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

2.3. Регистрация заявления и документов (копий документов) в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.2 настоящего раздела, осуществляется медицинской организацией не позднее первого рабочего дня, следующего за днём представления заявления и документов (копий документов) в медицинскую организацию, доставки их оператором почтовой связи.

2.4. В целях определения наличия или отсутствия у заявителя права на получение рецепта работник медицинской организации, ответственный за рассмотрение заявлений и документов, указанных в пункте 2.1 настоящего раздела, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации таких заявлений и документов (копий документов) проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в них, а также наличие или отсутствие оснований, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2.6 настоящего раздела, в том числе посредством направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

В случае выявления оснований, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2.6 настоящего раздела, работник медицинской организации, ответственный за рассмотрение заявлений и документов (копий документов), указанных в пункте 2.1 настоящего раздела, готовит решение об отказе в обеспечении витаминами.

В случае отсутствия оснований, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2.6 настоящего раздела, заявление и документы (копии документов) передаются врачу, осуществляющему медицинское наблюдение ребёнка, который в период, указанный в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Положения, осуществляет приём (осмотр, консультацию) ребёнка и при наличии медицинских показаний для обеспечения его витаминами выдаёт рецепт заявителю в день приёма (осмотра, консультации).

Заявления и документы (копии документов), на которые не выданы рецепты, не позднее 10 рабочих дней после дня регистрации передаются работнику медицинской организации, ответственному за рассмотрение заявлений и документов (копий документов), указанных в пункте 2.1 настоящего раздела, для подготовки решений об отказе в обеспечении витаминами в связи с отсутствием у ребёнка медицинских показаний на обеспечение витаминами.

2.5. Выдачу витаминов осуществляют пункты отпуска фармацевтических организаций, перечень которых утверждается уполномоченным органом, с которыми им заключены договоры (государственные контракты) на оказание соответствующих услуг (далее – фармацевтические организации), на основании предъявленных рецептов.

2.6. Основаниями для принятия решения об отказе в обеспечении витаминами являются:

1) представление документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего раздела, или в предусмотренных настоящим Положением случаях их копий не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

2) достижение ребёнком возраста 18 лет;

3) получение ребёнком витаминов в соответствии с настоящим Положением в текущем календарном году;

4) обращение с заявлением в период, не указанный в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Положения;

5) прекращение регистрации семьи получателя в качестве многодетной;

6) отсутствие у ребёнка медицинских показаний для обеспечения витаминами.

2.7. Информирование заявителя об отказе в обеспечении витаминами осуществляется медицинской организацией не позднее 5 рабочих дней со дня принятия ей соответствующего решения посредством направления заявителю уведомления о результате рассмотрения заявления, в котором указывается причина такого отказа и порядок его обжалования.

2.8. Споры по вопросам обеспечения витаминами разрешаются в установленном законодательством порядке.

### 3. Финансовое обеспечение расходов, связанных с обеспечением витаминами

3.1. Главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на обеспечение расходов, связанных с обеспечением витаминами, является уполномоченный орган.

3.2. Финансовое обеспечение расходов, связанных с обеспечением витаминами, в том числе оплата услуг фармацевтических организаций, осуществляется за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области.

3.3. Уполномоченный орган:

1) до 10 числа месяца, следующего за отчётным, представляет в Министерство финансов Ульяновской области отчёт об использовании средств, направленных на обеспечение витаминами, в составе бухгалтерской (финансовой) отчётности;

2) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования средств, направленных на обеспечение витаминами, в соответствии с утверждёнными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к постановлению Правительства  
Ульяновской области

от 26 декабря 2020 г. № 796-П

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### **о порядке обеспечения детей бесплатными путёвками в организации отдыха детей и их оздоровления**

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия обеспечения детей из семей, прошедших в установленном порядке регистрацию в качестве многодетной семьи (далее – дети, ребёнок соответственно) бесплатными путёвками в организации отдыха детей и их оздоровления (далее – путёвка).

1.2. Путёвки предоставляется один раз в год детям, обучающимся в общеобразовательных организациях либо получающим образование в форме семейного образования или в форме самообразования.

1.3. Для получения путёвки один из родителей или иной законный представитель ребёнка представляет в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере образования (далее – уполномоченный орган), или уполномоченную им государственную организацию (далее – уполномоченная организация) заявление о предоставлении путёвки, составленное по установленной уполномоченным органом форме (далее – заявление), к которому должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Положения.

Заявление и документы могут быть представлены в уполномоченный орган или уполномоченную организацию представителем заявителя.

1.4. Заявление в отношении каждого ребёнка представляется в уполномоченный орган или уполномоченную организацию ежегодно в сроки, установленные уполномоченным органом.

1.5. Срок пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления и размер средней стоимости одного дня пребывания в них устанавливаются нормативным правовым актом Правительства Ульяновской области.

##### 2. Порядок обеспечения путёвками

2.1. Решение о предоставлении путёвки принимается на основании сведений, содержащихся:

1) в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя – гражданина Российской Федерации и содержащем отметку об адресе его регистрации по месту жительства на территории Ульяновской области, а если в указанном документе

такая отметка отсутствует, – иных документов, подтверждающих нахождение места жительства гражданина на территории Ульяновской области;

- 2) в удостоверении многодетной семьи;
- 3) в свидетельстве о рождении ребёнка;
- 4) в документе, подтверждающем факт проживания ребёнка (детей) на территории Ульяновской области (в случае, если ребёнок обучается в общеобразовательной организации, находящейся за пределами территории Ульяновской области);

- 5) в документе, подтверждающем обучение ребёнка в общеобразовательной организации, или справке органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ульяновской области, осуществляющего управление в сфере образования, о выборе родителями (иными законными представителями) ребёнка семейной формы получения ребёнком начального общего, основного общего или среднего общего образования или самообразования.

2.2. Работник уполномоченного органа или уполномоченной организации, осуществляющий приём заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего раздела, изготавливает копии с подлинников указанных документов, выполняет на них удостоверительные надписи и возвращает подлинники документов лицу, их представившему.

2.3. Регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего раздела, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченной организацией в журнале регистрации заявлений, составленном по установленной уполномоченным органом форме, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их представления в уполномоченный орган или уполномоченную организацию.

2.4. Решение о включении ребёнка в список детей, которым предоставляются путёвки, либо решение об отказе во включении в указанный список принимается уполномоченным органом или уполномоченной организацией не позднее дня регистрации заявления.

2.5. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении путёвки являются:

- 1) отсутствие регистрации семьи заявителя в качестве многодетной;
- 2) представление документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего раздела, не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;
- 3) повторное обращение с заявлением;
- 4) отказ заявителя от путёвки при отсутствии путёвки в выбранную заявителем организацию отдыха детей и их оздоровления.

2.6. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления осуществляется уполномоченным органом или уполномоченной организацией не позднее 3 рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом или уполномоченной организацией соответствующего решения посредством направления заявителю уведомления о результате рассмотрения заявления (далее – уведомление).

В уведомлении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, наименование организации отдыха детей и их оздоровления, в которую ребёнку предоставлена путёвка, и номер смены.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении путёвки в уведомлении указывается причина такого отказа и порядок его обжалования.

### 3. Финансовое обеспечение расходов, связанных с обеспечением путёвками

3.1. Главным распорядителем средств областного бюджета Ульяновской области, направляемых на обеспечение детей путёвками, является уполномоченный орган.

3.2. Финансовое обеспечение расходов, связанных с обеспечением детей путёвками, осуществляется за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета Ульяновской области,

3.3. Уполномоченный орган:

1) до 10 числа месяца, следующего за отчётным, представляет в Министерство финансов Ульяновской области отчёт об использовании средств, направленных на обеспечение детей путёвками, в составе бухгалтерской (финансовой) отчётности;

2) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования средств, направленных на обеспечение детей путёвками, в соответствии с утверждёнными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

---