



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, СЕМЬИ И  
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27.11.2017

№ 323-П

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента**

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», Законом Ульяновской области от 31.08.2013 № 159-ЗО «Об адресной материальной помощи», постановлением Правительства Ульяновской области от 24.03.2016 № 119-П «О некоторых вопросах оказания адресной материальной помощи», постановлением Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и осуществление единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в Ульяновской области» Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (прилагается).

Министр здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области

Р.А.Абдуллоев

## УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства  
здравоохранения, семьи и социального  
благополучия Ульяновской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Назначение и осуществление единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в Ульяновской области»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) государственной услуги «Назначение и осуществление единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в Ульяновской области» (далее – Административный регламент).

Административный регламент определяет стандарт и последовательность действий территориальных органов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее – ТОМЗСиСБ) по месту жительства (пребывания), областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения Ульяновской области (далее – УОГКУСЗН), а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги «Назначение и осуществление единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в Ульяновской области» (далее – государственная услуга).

#### 1.2. Описание заявителей.

Государственная услуга предоставляется проживающим или пребывающим на территории Ульяновской области семьям граждан Российской Федерации или одиноким гражданам Российской Федерации, находящимся по независящим от них причинам в трудной жизненной ситуации, в целях преодоления такой ситуации, а также законным представителям или представителям по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, указанных выше граждан (далее – заявители).



Гражданин может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги должно быть: достоверным, чётким, полным, удобным, доступным, оперативным.

Информирование заявителей осуществляется путём индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

Консультации предоставляются должностными лицами Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее – МЗСиСБ), ТОМЗСиСБ, должностными регламентами которых предусматривается предоставление государственной услуги.

1.3.2. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Место нахождения и почтовый адрес МЗСиСБ: г. Ульяновск, ул. Федерации, д. 60, 432071.

Телефон: 44-96-84, факс:44-46-09

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
<http://mzsoc.ulregion.ru>.

Сведения о месте нахождения ТОМЗСиСБ, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их полные почтовые адреса, номера справочных телефонов и факсов, а также сведения о графике приема граждан должностными лицами МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностным лицом МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ;

2) посредством телефонной связи;

3) путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции, размещения информации на сайте МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Портал);

4) путём размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - многофункциональный центр);

5) путём размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, предназначенных для приёма граждан;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.4. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить обратившемуся гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения на сайте МЗСиСБ информации по вопросам

предоставления государственной услуги.

МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ ведут учёт устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания государственной услуги.

1.3.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

На информационных стендах, находящихся в помещении МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ на бумажных носителях, а также на официальном сайте МЗСиСБ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги.**

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Назначение и осуществление единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в Ульяновской области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется:

МЗСиСБ в части:

выполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации организационных функций, связанных с оказанием государственной услуги;

осуществления функций Главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области;

контроля за соблюдением законодательства в ТОМЗСиСБ;

обеспечения своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятия по ним решений и направлений ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществления комплекса мер по защите информации.

ТОМЗСиСБ в части:

организации информационного взаимодействия с органами и

учреждениями системы труда и социального развития, а также иными организациями всех видов и форм собственности;

рассмотрения обращения граждан и организаций в сроки, установленные законодательством;

осуществления комплекса мер по защите информации.

Областными государственными казёнными учреждениями социальной защиты населения (далее – УОГКУСЗН) в части:

приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки и осуществления приёма граждан по вопросу оказания мер социальной поддержки и другим вопросам социальной защиты населения.

Ульяновским областным государственным казённым учреждением социальной защиты населения «Единый областной центр социальных выплат» (далее – ЦСВ) в части реализации бюджетных и иных средств, направляемых МЗСиСБ на оказание мер социальной поддержки населению.

Многофункциональными центрами в части приёма документов от граждан для получения мер социальной поддержки.

Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в настоящем пункте не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги, в том числе в том числе в электронной форме.

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи. Фактом завершения предоставления государственной услуги является получение заявителем денежных средств, предоставляемых в

качестве адресной материальной помощи, в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя;

2) решение об отказе и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи.

Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, оформляется в виде соответствующего распоряжения уполномоченного органа и является основанием для включения заявителя в регистр получателей мер социальной поддержки.

2.4.Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

ТО МЗСиСБ в течение 10 рабочих дней:

с даты подачи заявления осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных заявителем самостоятельно или через законных или уполномоченных представителей либо через многофункциональный центр документах (копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке, сведений из документов), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

с даты регистрации заявления с приложением копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке, направляет в уполномоченный орган документы с приложением акта обследования материально-бытовых условий жизни семьи для принятия решения о назначении (отказа в назначении) единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи;

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней с даты получения пакета документов уполномоченным органом.

Уведомление о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, направляется заявителю территориальным органом уполномоченного органа в письменной форме не позднее, чем через 10 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения уполномоченного органа.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 40 рабочих дней с даты регистрации заявления.



Приостановка предоставления государственной услуги не допускается.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации – «Российская газета» от 12.01.2015 № 1);

Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (источник публикации – «Собрание законодательства РФ», 19.07.1999, № 29, ст. 3699, «Российская газета», № 142, 23.07.1999);

Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учёта доходов и расчёта среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 07.04.2003, № 14, ст. 1257, от 04.07.2011, № 27, ст. 3880, от 08.07.2013, № 27, ст. 3477);

постановление 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» («Российская газета» от 26.08.2003 № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16.01.2006 № 3; от 08.12.2007 № 276);

Закон Ульяновской области от 31.08.2013 № 159-ЗО «Об адресной материальной помощи»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.03.2016 № 119-П «О некоторых вопросах оказания адресной материальной помощи»;

постановление Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/275-П «О Министерстве здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» (официальный интернет-портал правовой информации («Ульяновская правда» от 30.06.2016 №87-88);

постановление Правительства Ульяновской области от 18.05.2015 № 196-П «Об утверждении положений о территориальных органах Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 21.05.2015 № 66);

распоряжение Министерства здравоохранения и социального развития Ульяновской области от 09.04.2014 № 1178-р «Об утверждении состава областной общественной комиссии по рассмотрению вопросов об оказании адресной материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (с изменениями от 11.02.2015 № 355-р);

приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 16.05.2017 № 170-п «Об оказании материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Государственная услуга предоставляется ТОМЗСиСБ на заявительной основе, по месту жительства (пребывания) гражданина.

Форма заявления утверждена приказом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 16.05.2017 № 170-п «Об оказании материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (Приложение № 2).

В заявлении указываются сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

К заявлению прилагаются:

а) справка, выданная должностными лицами, ответственными за регистрацию в жилых помещениях государственного, муниципального и частного жилищного фондов, содержащая сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства (пребывания), или выписка из домовой книги;

б) сведения о доходах членов семьи или одинокого гражданина за три последних месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

в) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака и другие);

г) правоустанавливающие документы о принадлежащих семье или одинокому гражданину объектах недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) документы, подтверждающие возникновение у заявителя трудной жизненной ситуации (справки о пожаре, чрезвычайной ситуации и другие, выданные соответствующими органами; справки об установлении инвалидности; справки медицинских организаций о предстоящей (проведённой) операции, о заболевании и другие; справки о размере понесённого ущерба, затраченных средствах на преодоление трудной жизненной ситуации, и другие).

Правоустанавливающие документы о принадлежащих семье или одинокому гражданину объектах недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявитель вправе представить.

2.6.1. Электронная версия указанного заявления размещается на информационных стендах, оборудованных в помещениях МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ, многофункционального центра, клиентской службы ОГУСЗН и



(или) на официальном сайте МЗСиСБ, ТО МЗСиСБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для свободного и бесплатного доступа.

2.6.2. Заявление с приложением документов, может быть представлено как законным (уполномоченным) представителем заявителя, при этом законный (уполномоченный) представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его полномочия или права.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

Все документы принимаются от заявителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, о наличии (об отсутствии) у семьи или одиноко проживающего заявителя жилого помещения на праве собственности.

Указанные документы запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Заявители вправе по собственной инициативе представить необходимые документы в полном объеме лично либо через оператора почтовой связи, либо через МФЦ.

2.7.2. Для обработки МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, либо подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных.

2.7.3. МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МЗСиСБ или ТОМЗСиСБ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, а также документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

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

Основания для отказа в приёме документов для оказания государственной услуги отсутствуют.

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствия у заявителя на дату обращения оснований для предоставления единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи;

непредставления или представления заявителем неполного пакета документов либо наличия в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрена.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также на получение консультаций не должно превышать 15 минут.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата оказания государственной услуги не должно превышать 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги представляется в адрес ТОМЗСиСБ в форме заявления, к которому прикладываются документы либо их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке (далее - копии документов), в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Приём, регистрация заявления и документов при личном обращении гражданина и оценка представленных документов не должны занимать более 15 минут.

2.14.3. Регистрация документов осуществляется:

в день их представления заявителем в клиентскую службу УОГКУСЗН, многофункциональный центр.

2.14.4. Заявление и документы, поданные гражданами для получения государственной услуги, и принятые УОГКУСЗН, многофункциональным центром передаются в ТОМЗСиСБ для принятия дальнейшего решения по существу.

Сроки передачи заявлений и документов, поданных гражданами для получения государственной услуги, определяются порядками взаимодействия ТОМЗСиСБ с клиентской службой УОГКУСЗН, многофункциональным центром.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том

числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Помещения должны быть при необходимости оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. На территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются специальные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для инвалидов не менее 10% от их общего количества.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Приём получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

При предоставлении государственной услуги инвалидам по зрению по их желанию предоставляются авторизованные копии соответствующих документов, исполненные шрифтом Брайля).

Обеспечивается допуск тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимися в соответствующей помощи, а также обеспечивается информирование инвалидов, нуждающихся в помощи, о предоставлении государственной услуги с использованием русского жестового языка (сурдоперевода) путём дублирования текстовых сообщений голосовым сообщением.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) с учётом доступа инвалидов.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём граждан осуществляется в кабинках (кабинетах), специально

оборудованных для приёма граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета), фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Помещения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками»).

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность обращения за получением государственной услуги различными способами;

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами продолжительностью не более 10 минут.

2.16.4. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставляется.

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

2.17.1. Порядок взаимодействия уполномоченного органа с многофункциональным центром (УОГКУСЗН, ТОМЗСиСБ) при предоставлении государственной услуги определяется соглашением.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.



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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления о предоставлении государственной услуги;
- проверка представленных заявителем сведений посредством дополнительной проверки в рамках межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия - направление письменных запросов;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- направление уведомления в письменной форме о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- организация предоставления государственной услуги (выплата государственной социальной помощи).

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги предусмотрена приложением № 6 к Административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приёму заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приёму и регистрации документов для предоставления государственной услуги является поступление личного заявления гражданина (его представителя) с приложением документов (электронных документов), предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, в ТОМЗСиСБ:

- через клиентскую службу УОГКУСЗН;
- через оператора почтовой связи;
- посредством размещения заявления на Едином портале, Портале;
- через многофункциональный центр.

При направлении заявителем сведений из документов, согласно перечню, утверждённому пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента с использованием Единого Портала, Портала основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления в электронной форме.

Заявление должно быть заполнено от руки самим заявителем либо его

представителем, в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал заявление заполняется в соответствии с требованиями программного обеспечения.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы, на содержащиеся в заявлении вопросы, должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной подписью (электронной подписью) гражданина.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале, заявителю выдаётся расписка-уведомление о приёме документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в уполномоченный орган, организациях, предоставляющих государственную услугу в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается:

дата регистрации заявления в территориальном органе – при представлении заявления непосредственно в территориальный орган;

дата, указанная на почтовом штемпеле оператора почтовой связи по месту отправки заявления – при представлении заявления через оператора почтовой связи;

дата обращения в МФЦ с заявлением – при представлении заявления через МФЦ;

В заявлении указываются сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности, а также сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление может быть заполнено заявителем с помощью компьютера или от руки. Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

3.2.3. Результатом административной процедуры является приём заявления.

3.3. Административная процедура по проверке представленных заявителем сведений посредством проверки в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1. Главный специалист-эксперт (начальник отдела) ТОМЗСиСБ, ответственный за выполнение государственной услуги не позднее первого рабочего дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, формирует межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:



- сведения об отсутствии (о наличии) у семьи или одиноко проживающего гражданина жилого помещения (жилых помещений) на праве собственности: в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

3.3.2. После получения заявления в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления главный специалист-эксперт (начальник отдела) ТОМЗСиСБ, ответственный за выполнение государственной услуги, формирует личное дело получателя;

проводит комиссионное обследование.

При проведении комиссионного обследования, главный специалист учреждения в течение 10 дней с даты обращения направляет заявителю уведомление о проведении такого обследования.

Результаты комиссионного обследования отражаются в соответствующем разделе акта проверки материально-бытовых условий жизни семьи (одиноко проживающего заявителя), утверждённым приказом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 16.05.2017 № 170-п «Об оказании материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (Приложение № 3).

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение ТОМЗСиСБ запрошенных сведений в рамках межведомственного электронного взаимодействия и направление документов, с приложением акта обследования материально-бытовых условий жизни семьи (одинокого гражданина) в уполномоченный орган для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи.

3.4. Административная процедура по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с документами.

3.4.2. Областная общественная комиссия по рассмотрению вопросов об оказании адресной материальной помощи гражданам, находившимся в трудной жизненной ситуации (далее – комиссия), создаётся и действует при уполномоченном органе в порядке, установленном уполномоченным органом.

Подготовку материалов на заседание комиссии, извещение членов комиссии, своевременное составление протокола осуществляет специалист уполномоченного органа (секретарь комиссии).

3.4.3. Решение о назначении единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, принимается уполномоченным органом в срок, не превышающий 20 рабочих дней с даты получения им пакета документов на основании предложений комиссии.

Комиссия в течение 5 рабочих дней рассматривает заявление, вносит предложения об оказании единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, направляет протокол заседания комиссии директору ТОМЗиСБ.

3.4.4. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.5. Критериями принятия положительного решения является наличие полного пакета документов.

3.4.6. Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, оформляется распоряжением уполномоченного органа, которое готовит ведущий консультант уполномоченного органа.

Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, является основанием для включения заявителя в регистр получателей мер социальной поддержки.

3.4.7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи.

3.5. Административная процедура по направлению уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной социальной помощи письменное уведомление об этом (Приложение № 4, Приложение № 5) главным специалистом-экспертом (начальником отдела) ТОМЗСиСБ направляется заявителю в течение одного рабочего дня после принятия решения.

3.5.3. Уведомление об отказе в назначении единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи должно быть направлено в письменной форме заявителю главным специалистом-экспертом (начальником отдела) ТОМЗСиСБ в течение одного рабочего дня после принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядок его обжалования. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме в течение одного рабочего дня со дня издания соответствующего распоряжения ТОМЗСиСБ.

3.6. Административная процедура по организации предоставления государственной услуги (выплата единовременной денежной выплаты,

предоставляемой в качестве адресной материальной помощи)

3.6.1. Выплата единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, осуществляется в соответствии со способом выплаты, указанным в заявлении, путём перечисления денежных средств на счёт заявителя в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи по месту жительства (пребывания) заявителя.

Выплата производится через ЦСВ.

3.6.2. Распоряжение о перечислении средств на оказание адресной материальной помощи направляется уполномоченным органом в ТОМЗСиСБ и ЦСВ.

3.6.3 Специалист ТОМЗСиСБ, ответственный за назначение выплаты, формирует регистр получателей единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, и передаёт его в ЦСВ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

3.6.4. Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, формирует выплатные документы в соответствии со способом выплаты, выбранном заявителем. Выплатные документы формируются по личным делам.

При выплате через почтовые отделения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует ежемесячные электронные массивы почтовых поручений, которые заверяются простой электронной подписью и по защищённым каналам связи направляются в ФГУП «Почта России» для распечатки и проставления штрихового кода.

В течение выплатного периода работники почтового отделения по месту жительства гражданина проставляют отметки о получении или неполучении им пособия и по итогам выплатного периода (не позднее 26 числа месяца выплаты) представляют по защищённым каналам связи информацию о выплаченных либо невыплаченных суммах пособия в ЦСВ.

Специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, вводит полученные данные в электронную базу данных получателей пособия. Максимальный срок выполнения действия 1 календарный день.

При выплате через кредитные учреждения специалист, ответственный за организацию выплаты, формирует электронные списки получателей выплаты для перечисления на счета по вкладам или на счета банковских карт.

Электронные списки, заверенные простой электронной подписью, по защищённым каналам связи передаются кредитным организациям с использованием системы электронного документооборота без их последующего предоставления на бумажном носителе.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены выплаты, специалист ЦСВ ответственный за составление отчётности, формирует отчёт об объёме денежных средств единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, выплаченных заявителям. Сформированный отчёт предоставляется на согласование и подпись начальнику отдела и руководителю ЦСВ (заместителю

руководителя ЦСВ, на которого возложена данная функция), направляется в МЗСиСБ.

В случае возврата выплаты на счёт ЦСВ, специалист ЦСВ, осуществляющий работу по организации выплаты, вносит информацию о возврате суммы в электронную базу данных получателей, специалист ТОМЗСиСБ, ответственный за назначение выплаты, уточняет причину возврата денежных средств, вносит изменения в электронное личное дело получателя.

После уточнения причин неполучения выплаты, специалист ЦСВ, ответственный за организацию выплаты, повторно формирует выплатные документы.

### **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ТОМЗСиСБ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учёта заявлений и решений ТОМЗСиСБ.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, проводят проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министр) и директора ТОМЗСиСБ.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы структурных подразделений МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.



Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в МЗСиСБ, по решению министра формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие МЗСиСБ.

Для проведения проверок по обращениям, поступившим в ТОМЗСиСБ, по решению директора ТОМЗСиСБ формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ТОМЗСиСБ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия. Справка подписывается председателем и членами комиссии, с одной стороны, и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с другой стороны, для представления ее министру.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- организация работы по предоставлению государственной услуги;
- полнота и качество предоставления государственной услуги;
- осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении пособия.

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

4.3.1. Должностное лицо несёт административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка назначения пособия.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, государственных служащих, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов ТОМЗСиСБ рассматриваются директором ТОМЗСиСБ, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора ТОМЗСиСБ лица, исполняющего его обязанности рассматриваются министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие), принятые министром либо лицом, исполняющим его обязанности рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, предусмотренном законодательством Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Единый Портал, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.1. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы в многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ТОМЗСиСБ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.



Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается ТОМЗСиСБ, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ТОМЗСиСБ.

Жалоба, поступившая в ТОМЗСиСБ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТОМЗСиСБ, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приёме гражданин (представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к

жалобе должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.4.8. В МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) приём и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана гражданином (представителем) в МЗСиСБ и ТОМЗСиСБ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе оспорить решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

Граждане (представители) имеют право обратиться в МЗСиСБ, ТОМЗСиСБ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте МЗСиСБ, на Едином портале.

---

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления  
 территориальными органами Министерства здравоохранения, семьи  
 и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Назначение и осуществление  
 единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, гражданам,  
 находящимся в трудной жизненной ситуации, в Ульяновской области»

**Сведения о местах нахождения и графиках работы**

**Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, его территориальных органов,  
 Ульяновских областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения, многофункциональных центров**

№	Наименование органа	Адрес	График приёма граждан	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
п / п	Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области	Фактический адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Федерации, д.60	Руководитель структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Вторник 11.00-12.00 Четверг 16.00-17.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(8422) 44-96-84 Телефон-автоматинформатор отсутствует	<a href="http://mzsoc.ulregion.ru/glavtrud73@ulgov.ru">http://mzsoc.ulregion.ru/ glavtrud73@ulgov.ru</a>

<p><b>Базарносызганский район</b>          Департамент          Министерства          здравоохранения,          семьи и социального          благополучия          Ульяновской области          по Базарносызганскому          району</p>	<p>433700, р.п. Базарный Сызган, ул.          Советская, д.68</p>	<p>Руководитель          Понедельник 10.00-12.00          Пятница 10.00-12.00          Вторник-четверг – неприёмный          день          Суббота, воскресенье, нерабочие          , праздничные дни – выходной          день Продолжительность          рабочего дня непосредственно          предшествующего праздничному          нерабочему дню уменьшается на          1 час</p>	<p>(84240) 2-16-17          Телефон-автоинформатор          отсутствует</p>	<p><a href="http://sobes73.ru/bazarnosyzgansky.html">http://sobes73.ru/bazarnosyzgansky.html</a>          bazksznb@yandex.ru</p>
<p>Ульяновское          областное          государственное          казённое учреждение          социальной защиты          населения в р.п.          Вешкайма отделение          по Базарносызганскому          району</p>	<p>433700, р.п. Базарный Сызган, ул.          Советская, д.68</p>	<p>Специалисты, осуществляющие          приём документов          Понедельник-пятница          08.00-12.00          13.00-17.00          Суббота, воскресенье, нерабочие,          праздничные дни – выходной          день Продолжительность          рабочего дня непосредственно          предшествующего праздничному          нерабочему дню уменьшается на          1 час</p>	<p>(84240) 2-16-76          (84240) 2-16-77          (84240) 2-16-07          Телефон-автоинформатор          отсутствует</p>	<p>bazksznb@yandex.ru</p>
<p>Структурное          подразделение          областного          государственного          казённого учреждения          «Корпорация развития          Интернет-технологий –          Многофункциональный          центр предоставления          государственных и          муниципальных услуг в          Ульяновской области»          в Базарносызганском          районе</p>	<p>433700, р.п. Базарный Сызган, ул.          Советская, д.1</p>	<p>Понедельник-пятница          08.00-17.00          Суббота, воскресенье – выходной          день Продолжительность          рабочего дня непосредственно          предшествующего праздничному          нерабочему дню уменьшается на          1 час</p>	<p>(84240) 2-12-54          Телефон-автоинформатор          отсутствует</p>	<p>mfc.ulgov.ru          mfc_ul@ulregion.ru</p>

Барышский район					
Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84253) 2-28-29 Телефон-автоинформатор отсутствует	<a href="http://sobes73.ru/barysh.html">http://sobes73.ru/barysh.html</a> kcznrbar@rambler.ru	
Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма по Барышскому району	433750, г. Барыш, ул. Красноармейская, д.1 а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие , праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84253) 2-11-72 Телефон-автоинформатор отсутствует	barish@is73.ru	
Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Барышском районе	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, ул. Радищева, д.88 «В»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84253) 2-33-03 Телефон-автоинформатор отсутствует	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru	

<b>Вешкайский район</b>					
Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Вешкайскому району	433 100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84243) 2-26-28 Телефон-автоинформатор отсутствует	<a href="http://sobes73.ru/veshkaima.html">http://sobes73.ru/veshkaima.html</a> veshk_udszn@mail.ru	
Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Вешкайском районе	433 100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84243) 2-32-81 Телефон-автоинформатор отсутствует	veshk_udszn@mail.ru	
Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Вешкайском районе	433 100, Ульяновская обл., р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84243) 2-13-81 Телефон-автоинформатор отсутствует	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru	



г. Дмитровград и Мелекесский район				
Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по г.Дмитровграду и Мелекесскому району	433510, г. Дмитровград, ул. Мелекесская, д.34	Руководитель Понедельник 15.00-16.00 Среда 15.00-16.00 Вторник, четверг, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие , праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84235) 2-42-02 Телефон-автотелефонный отсутствует	<a href="http://sobes73.ru/dimitrovgrad.html">http://sobes73.ru/dimitrovgrad.html</a> socdd@mail.ru
Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в г. Дмитровграде	433510, г. Дмитровград, ул. Мелекесская, д.34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Пятница - неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие , праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84235) 2-41-44 Телефон-автотелефонный отсутствует	dimozn@mail.ru
Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Дмитровграде	433508, Ульяновская обл., г.Дмитровград, ул. Октябрьская, д.64, пр-т Ленина, д.16 «А»	Понедельник-суббота 09.00-20.00 Воскресенье – выходной Без обеда Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84235) 2-43-56 Телефон-автотелефонный отсутствует	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

<b>Инзенский район</b>					
Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Инзенскому району	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Руководитель Четверг, пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Понедельник-среда – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84241) 2-49-05 Телефон-автотелефонный отсутствует	<a href="http://sobes73.ru/inza.html">http://sobes73.ru/inza.html</a> 06sobes73@list.ru	
Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Инзенском районе	433000, г. Инза, ул. Красных Бойцов, д.46	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84241) 2-49-63 (84241) 2-56-77 (84241) 2-40-65 (84241) 2-48-05 (84241) 2-56-75 Телефон-автотелефонный отсутствует	06sobes73@list.ru	
Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Инзенском районе	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул. Труда, д 28»А»	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84241) 2-54-05 Телефон-автотелефонный отсутствует	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru	

<b>Карсунский район</b>					
Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Карсунскому району	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие , праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84246) 2-48-01 Телефон-автотинформатор отсутствует	udszn-kar.ucoz.ru ksznkar@mail.ru	
Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Карсунском районе	433210, р.п. Карсун, пл. Тельмана, 10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84246) 2-37-58 2-34-46 Телефон-автотинформатор отсутствует	ksznkar@mail.ru	
Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Карсунском районе	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д.40	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84246) 2-44-65 Телефон-автотинформатор отсутствует	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru	

<b>Кузоватовский район</b>					
Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Кузоватовскому району	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84237) 2-34-57 Телефон-автоматинформатор отсутствует	<a href="http://sobes73.ru/karsun.html">http://sobes73.ru/karsun.html</a> pestovayk@is73.ru	
Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Кузоватово	433760, р.п. Кузоватово, ул. Октябрьская, д.10	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84237) 2-37-90 Телефон-автоматинформатор отсутствует	postman@udznkuz.org	
Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Кузоватовском районе	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84237) 2-31-06 Телефон-автоматинформатор отсутствует	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru	

<b>Майнский район</b>					
Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Майнскому району	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – непрерывный день Суббота, воскресенье, нерабочие , праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84244) 2-14-78 Телефон-автомат отсутствует	<a href="http://sobes73.ru/maina.html">http://sobes73.ru/maina.html</a> mainaudszn@mail.ru	
Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Майнском районе	433130, р.п. Майна, ул. Полбина, д.1а	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84244) 2-10-05 Телефон-автомат отсутствует	mainaudszn@mail.ru	
Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Майнском районе	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул. Чапаева, д.1	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84244) 2-17-37 Телефон-автомат отсутствует	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru	



<b>Николаевский район</b>					
<p>Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Николаевскому району</p>	<p>433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1</p>	<p>Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час</p>	<p>(84247) 2-17-90 Телефон-автомат отсутствует</p>	<p><a href="http://sobes73.ru/nikolaevka.html">http://sobes73.ru/nikolaevka.html</a> udsznnik@rambler.ru</p>	
<p>Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Николаевском районе</p>	<p>433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.1</p>	<p>Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час</p>	<p>(84247) 2-14-94 (84247) 2-16-62 Телефон-автомат отсутствует</p>	<p>udsznnik@rambler.ru</p>	
<p>Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Николаевском районе</p>	<p>433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3</p>	<p>Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час</p>	<p>(84247) 2-18-04 Телефон-автомат отсутствует</p>	<p>mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru</p>	

<b>Новомалыклинский район</b>					
<p>Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новомалыклинскому району</p>	<p>433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32</p>	<p>Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприменимый день Суббота, воскресенье, нерабочие , праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час</p>	<p>(84232) 2-21-05 Телефон-автомат отсутствует</p>	<p><a href="http://sobes73.ru/nmalykla.html">http://sobes73.ru/nmalykla.html</a> umtivr.1273@yandex.ru</p>	
<p>Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Дмитровграде в Новомалыклинском районе</p>	<p>433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.32</p>	<p>Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час</p>	<p>(84232) 2-21-90 Телефон-автомат отсутствует</p>	<p>dimszn@mail.ru</p>	
<p>Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новомалыклинском районе</p>	<p>433560, с. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д.26</p>	<p>Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час</p>	<p>(84232) 2-21-87 Телефон-автомат отсутствует</p>	<p>mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru</p>	

Новоспасский район					
Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Новоспасскому району	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 09.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие , праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84238) 2-19-02 Телефон-автоинформатор отсутствует	<a href="http://sobes73.ru/novospasskoe.html">http://sobes73.ru/novospasskoe.html</a> novospasskoe@is73.ru	
Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Новоспасском районе	433870, р.п. Новоспасское, ул. Советская, д. 117	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84238) 2-15-35, 2-28- 63 Телефон- автоинформатор отсутствует	novospasskoe@is73.ru	
Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Новоспасском районе	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84238)2-24-50 Телефон-автоинформатор отсутствует	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru	

<b>Павловский район</b>					
Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Павловскому району	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – непримлемый день Суббота, воскресенье, нерабочие , праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84248) 2-10-79 Телефон-автомат отсутствует	http://sobes73.ru/pavlovka.html ksznprvl@mail.ru pavlovka@is73.ru	
Ульяновское областное государственное казённое учреждение социальной защиты населения в р.п. Павловка	433830, р.п. Павловка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84248) 2-14-37 (84248) 2-25-56 Телефон-автомат отсутствует	ksznprvl@mail.ru pavlovka@is73.ru	
Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Павловском районе	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина, д. 24	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84248)2-20-57 Телефон-автомат отсутствует	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru	

<b>Радищевский район</b>					
Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84239) 2-18-50 Телефон-автомат отсутствует	<a href="http://sobes73.ru/radishevo.html">http://sobes73.ru/radishevo.html</a> radkszn@mail.ru	
Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка по Радищевскому району	433910, р.п. Радищево, ул. Кооперативная, д.5	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84239) 2-13-97 Телефон-автомат отсутствует	radkszn@mail.ru	
Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Радищевском районе	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д. 14	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84239) 2-27-93 Телефон-автомат отсутствует	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru	



<b>Сенгилеевский район</b>				
Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Сенгилеевскому району	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84233) 2-21-79 Телефон-автоматинформатор отсутствует	<a href="http://sobes73.ru/sengiley.html">http://sobes73.ru/sengiley.html</a> dsznseng@ramler.ru
Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Сенгилеевском районе	433380, г. Сенгилей, ул. Октябрьская, д. 34	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84233) 2-22-28 Телефон-автоматинформатор отсутствует	dsznseng@gmail.com
Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сенгилеевском районе	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84233) 2-29-28 Телефон-автоматинформатор отсутствует	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru

Старокулаткинский район					
<p>Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старокулаткинскому району</p>	<p>433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12</p>	<p>Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час</p>	<p>(8249) 2-11-51 Телефон-автомат отсутствует</p>	<p><a href="http://sobes73.ru/stkulatka.html">http://sobes73.ru/stkulatka.html</a> stkulatka@is73.ru</p>	
<p>Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Павловка в Старокулаткинском районе</p>	<p>433920, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 12</p>	<p>Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час</p>	<p>(8249) 2-17-09 (8249) 2-26-71 Телефон-автомат отсутствует</p>	<p>ksznpvl@mail.ru</p>	
<p>Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старокулаткинском районе</p>	<p>433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30</p>	<p>Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час</p>	<p>(84249)2-13-14 Телефон-автомат отсутствует</p>	<p>mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru</p>	

<b>Старомайнский район</b>					
<p>Департамент Министрства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Старомайнскому району</p>	<p>433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1</p>	<p>Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – не рабочий день Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час</p>	<p>(84230) 2-34-91 Телефон-автомат отсутствует</p>	<p><a href="http://sobes73.ru/stmaina.html">http://sobes73.ru/stmaina.html</a> <a href="mailto:stmaupa@is73.ru">stmaupa@is73.ru</a></p>	
<p>Отделение Ульяновского областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения в г. Дмитровграде в Старомайнском районе</p>	<p>433430, р.п. Старая Майна, пл. Ленина, д.1</p>	<p>Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час</p>	<p>(84230) 2-38-50 Телефон-автомат отсутствует</p>	<p><a href="mailto:stmaupa-ogu@is73.ru">stmaupa-ogu@is73.ru</a></p>	
<p>Структурное подразделение областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Старомайнском районе</p>	<p>433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3</p>	<p>Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час</p>	<p>(84230) 2-14-93 Телефон-автомат отсутствует</p>	<p><a href="http://mfc.ulgov.ru">mfc.ulgov.ru</a> <a href="mailto:mfc_ul@ulregion.ru">mfc_ul@ulregion.ru</a></p>	

<b>Сурский район</b>					
Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Сурскому району	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84242) 2-23-66 Телефон-автомат отсутствует	<a href="http://sobes73.ru/surskoe.html">http://sobes73.ru/surskoe.html</a> surskoe@is73.ru	
Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Вешкайма в Сурском районе	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, д.66	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84242) 2-15-64 Телефон-автомат отсутствует	surskoe@is73.ru	
Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Сурском районе	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84242) 2-13-03 Телефон-автомат отсутствует	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru	

<b>Тереньгульский район</b>					
Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Тереньгульскому району	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Руководитель Четверг 11.00-12.00 Понедельник, вторник, среда, пятница – приёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84234) 2-26-71 Телефон-автоматинформатор отсутствует	<a href="http://sobes73.ru/terenga.html">http://sobes73.ru/terenga.html</a> tersoc@mail.ru	
Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Тереньгульском районе	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д.26	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие , праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84234) 2-10-73 Телефон-автоматинформатор отсутствует	kuzsoc@mv.ru	
Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Тереньгульском районе	433360, Ульяновская обл., р.п. Тереньга, ул. Евстифеева, д. 3	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84234) 2-25-20 Телефон-автоматинформатор отсутствует	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru	



<b>Ульяновский район</b>					
Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Ульяновскому району	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84254) 2-07-22 Телефон-автоматинформатор отсутствует	<a href="http://sobes73.ru/isheevka.html">http://sobes73.ru/isheevka.html</a> ulkszn@mail.ru	
Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Ульяновском районе	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 11	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-среда 08.00-12.00 13.00-17.00 Четверг, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие , праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84254) 2-08-54 (84254) 2-06-87 (84254) 2-05-29 (84254) 2-07-14 Телефон-автоматинформатор отсутствует	ulkszn@mail.ru	
Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Ульяновском районе	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84254) 2-11-24 Телефон-автоматинформатор отсутствует	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru	

<b>Цильнинский район</b>					
Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Цильнинскому району	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие , праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84245) 2-13-26 Телефон-автотелефонный аппарат отсутствует	<a href="http://sobes73.ru/cina.html">http://sobes73.ru/cina.html</a> <a href="http://www.22sobes73.ucoz.ru">www.22sobes73.ucoz.ru</a>	
Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово в Цильнинском районе	433610, р.п. Б.Нагаткино, ул. Советская, 18	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.00 Пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84245) 2-24-85 (84245) 2-24-86 (84245) 2-14-34 (84245) 2-11-34 (84245) 2-17-68 (84245) 2-18-39 Телефон-автотелефонный аппарат отсутствует	<a href="mailto:bignagatkin@is73.ru">bignagatkin@is73.ru</a>	
Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Цильнинском районе	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д.10	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84245) 2-24-34 Телефон-автотелефонный аппарат отсутствует	<a href="http://mfc.ulgov.ru">mfc.ulgov.ru</a> <a href="mailto:mfc_ul@ulregion.ru">mfc_ul@ulregion.ru</a>	

Чердаклинский район					
Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по Чердаклинскому району	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84231) 2-11-45 Телефон-автомат форматор отсутствует	<a href="http://sobes73.ru/cherdakly.html">http://sobes73.ru/cherdakly.html</a> udszn@yandex.ru	
Отделение Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в г. Дмитровграде в Чердаклинском районе	433400, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник-пятница 08.00-12.00 13.00-17.00 Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84231) 2-41-73 Телефон-автомат форматор отсутствует	udszn@yandex.ru	
Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в Чердаклинском районе	433400, Ульяновская обл., р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д.29	Понедельник, среда, пятница, суббота 08.00-18.00 Вторник 08.00-20.00 Четверг 09.00-20.00 Воскресенье выходной Без обеда Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	(84231) 2-12-52 Телефон-автомат форматор отсутствует	mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru	

<b>г. Новоульяновск</b>					
<p>Департамент Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области по городу Новоульяновску</p>	<p>433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29</p>	<p>Руководитель Вторник 16.00-17.00 Четверг 11.00-12.00 Понедельник, среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час</p>	<p>(84255) 7-24-22 Телефон-автоматинформатор отсутствует</p>	<p><a href="http://sobes73.ru/novoulyanovsk.html">http://sobes73.ru/novoulyanovsk.html</a> nvuludszn@mail.ru</p>	
<p>Отделение по городу Новоульяновску Ульяновского областного государственного казённого учреждения социальной защиты населения в р.п. Кузоватово</p>	<p>433300, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, д.29</p>	<p>Специалисты, осуществляющие приём документов Понедельник, вторник, четверг 08.00-12.00 13.00-17.00 Среда, пятница – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час</p>	<p>(84255) 7-52-05 Телефон-автоматинформатор отсутствует</p>	<p>nvuludszn@mail.ru</p>	
<p>Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Новоульяновске</p>	<p>433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18</p>	<p>Понедельник-пятница 08.00-17.00 Суббота, воскресенье – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час</p>	<p>(84255) 7-51-21 Телефон-автоматинформатор отсутствует</p>	<p>mfc.ulgov.ru mfc_ul@ulregion.ru</p>	

<p><b>г. Ульяновск</b>          Департамент          Министерства          здравоохранения,          семьи и социального          благополучия          Ульяновской области          по городу Ульяновску</p>	<p>432063, г. Ульяновск, ул.          Федерации, 60</p>	<p>Руководитель          Вторник 15.00-16.30          Понедельник, среда, четверг          пятница – неприёмный день          Суббота, воскресенье, нерабочие,          праздничные дни – выходной          день Продолжительность          рабочего дня непосредственно          предшествующего праздничному          нерабочему дню уменьшается на          1 час</p>	<p>(8422) 44-46-04          Телефон-автоинформатор          отсутствует</p>	<p><a href="http://sobes73.ru/ulyanovsk.html">http://sobes73.ru/ulyanovsk.html</a>          GORUDSZN@BK.RU</p>
<p>Ульяновское областное          государственное          казённое учреждение          социальной защиты          населения          в г. Ульяновске</p>	<p>г. Ульяновск,          пр-т. 50 лет ВЛКСМ, 22</p>	<p>Руководитель          Вторник 16.00-17.00          Четверг 11.00-12.00          Понедельник, среда, пятница –          неприёмный день          Суббота, воскресенье, нерабочие,          праздничные дни – выходной          день Продолжительность          рабочего дня непосредственно          предшествующего праздничному          нерабочему дню уменьшается на          1 час</p>	<p>(8422) 48-27-83          Телефон-автоинформатор          отсутствует</p>	<p>kszn_zasv_ogu@mail.ru</p>
	<p>432001, г. Ульяновск, ул. Карла          Маркса, д. 19</p>	<p>Специалисты, осуществляющие          приём документов          понедельник, среда          08.00-12.00          13.00-17.00          пятница 08.00-12.00          13.00-16.00          Вторник, четверг – неприёмный день          Суббота, воскресенье, нерабочие          , праздничные дни – выходной          день Продолжительность          рабочего дня непосредственно          предшествующего праздничному          нерабочему дню уменьшается на          1 час</p>	<p>(8422) 42-07-45          Телефон-автоинформатор          отсутствует</p>	
	<p>432012, г. Ульяновск, ул.</p>	<p>Специалисты, осуществляющие</p>	<p>(8422) 35-91-28</p>	



	<p>Локомотивная, д.89</p>	<p>приём документов понеделник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час</p>	<p>Телефон-автоинформатор отсутствует</p>	
	<p>432028, г. Ульяновск, пр-т 50 лет ВЛКСМ, д.22а</p>	<p>Специалисты, осуществляющие приём документов понеделник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час</p>	<p>(8422) 45-23-36 Телефон-автоинформатор отсутствует</p>	
	<p>432067, г. Ульяновск, пр-т Ленинского Комсомола, д.39</p>	<p>Специалисты, осуществляющие приём документов понеделник, среда 08.00-12.00 13.00-17.00 пятница 08.00-12.00 13.00-16.00 Вторник, четверг – неприёмный день Суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному</p>	<p>(8422) 54-02-15 Телефон-автоинформатор отсутствует</p>	

	Структурное подразделение областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития Интернет-технологий – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» в г. Ульяновске	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54г	432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116	432063, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, 36/9	432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	нерабочему дню уменьшается на 1 час	(8422) 37-13-13 Телефон-автотинформатор отсутствует
						Понедельник-суббота 09.0-20.00 без обеда Воскресенье – выходной день Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час	<a href="http://www.e-ul.ru/mfc_ul@ulregion.ru">http://www.e-ul.ru/mfc_ul@ulregion.ru</a>

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
здравоохранения, семьи и социального  
благополучия Ульяновской области  
государственной услуги «Назначение и  
осуществление единовременной денежной  
выплаты, предоставляемой в качестве  
адресной материальной помощи, гражданам,  
находящимся в трудной жизненной  
ситуации, в Ульяновской области»

*(утверждён приказом Министерства здравоохранения,  
семьи и социального благополучия Ульяновской области от  
16.05.2017 № 170-п «Об оказании материальной помощи  
гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»)*

В \_\_\_\_\_  
(название территориального органа)  
по \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального  
образования (района города))  
адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
постоянно проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **З А Я В Л Е Н И Е** **об оказании адресной материальной помощи** **в связи с трудной жизненной ситуацией**

Прошу оказать мне (моей семье) адресную материальную помощь в форме денежной  
выплаты в связи с возникшей трудной жизненной ситуацией

\_\_\_\_\_ (указать обстоятельства наступления трудной жизненной ситуации)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Сообщаю сведения о себе и членах моей семьи, зарегистрированных по одному

адресу:

Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	Место работы и должность для работающих, место учебы для обучающихся в настоящее время
1	2	3	4	5
		Заявитель		
Сведения о членах семьи, зарегистрированных по другому адресу (супруг/супруга, несовершеннолетние дети)*				

\*) Указываются запрашиваемые данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних детей.

2. Сообщаю сведения\* о своих доходах и доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью; об имуществе, принадлежащем мне и членам семьи на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера:

\*Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца подачи заявления.

### Раздел 1. Сведения о доходах<sup>1</sup>

№ п/п	Фамилия и инициалы членов семьи	Доход за каждый месяц <sup>2</sup>			Сумма дохода за 3 мес. (руб.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

<sup>1</sup> Указываются доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от педагогической, научной, творческой, предпринимательской деятельности, денежное довольствие), от вкладов в банках и иных кредитных организациях, от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях, государственные пенсии, другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, стипендии, ежемесячная денежная компенсация расходов на оплату коммунальных услуг), полученные алименты, иные доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наём и т.д. - указать вид дохода) за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи заявления.

<sup>2</sup> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные мною алименты в сумме \_\_\_\_\_ рублей, удерживаемые по исполнительному листу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в пользу \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

## Раздел 2. Сведения об имуществе

**2.1. Недвижимое имущество:** \_\_\_\_\_

(земельные участки, жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иное недвижимое имущество)

**2.2. Транспортные средства:** \_\_\_\_\_

(автомобили легковые, грузовые, автоприцепы, мототранспортные средства, сельскохозяйственная техника, водный транспорт, иные транспортные средства)

## Раздел 3. Сведения о ценных бумагах

**3.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях:** \_\_\_\_\_

**3.2. Иные ценные бумаги:** \_\_\_\_\_

## Раздел 4. Сведения о получении государственной социальной помощи

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» получена государственная социальная помощь в следующих видах:

№ пп	Вид полученной государственной социальной помощи	Дата получения государственной социальной помощи	Размер государственной социальной помощи	Периодичность получения государственной социальной помощи
1	Ежемесячное социальное пособие			
2	Единовременная денежная выплата			
3	Предоставление социальных услуг			
4	Натуральная помощь (указать вид):			
5	Топливо			
6	Продукты питания			
7	Одежда			
8	Обувь			

9	Медикаменты			
10	Другие виды натуральной помощи			

**Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.  
Против проверки представленных мной сведений не возражаю.**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись заявителя, претендующего на оказание адресной материальной помощи)

Прошу перечислить денежную выплату на лицевой счёт: \_\_\_\_\_;

(номер лицевого счёта и отделения кредитного учреждения)

через организацию федеральной почтовой связи: \_\_\_\_\_

(номер почтового отделения)

(нужное заполнить)

Информирован(а) о том, что заявление о назначении единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее – предоставление государственной услуги) приравнивается к моему согласию с обработкой (сбор, передача, систематизация, накопление, хранение, уточнение и использование) в течение срока предоставления государственной услуги с использованием и без использования средств автоматизации моих персональных данных (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес места регистрации и места жительства; семейное положение; состав семьи; сведения о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении; реквизиты документа, удостоверяющего личность; пол; номер контактного телефона; сведения о принадлежности к категории граждан, дающей право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг; реквизиты документа, подтверждающего принадлежность к категории граждан, дающей право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг) в органе государственной власти Ульяновской области, уполномоченном в сфере социальной защиты населения, его территориальных органах, предоставляющих государственную услугу, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги, а также о том, что для представления моих персональных данных, имеющихся в распоряжении органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения, его территориальных органов, в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, либо подведомственные им организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов не требуется получение моего согласия.

Отзыв согласия осуществляется моим письменным заявлением.

Согласен

Не согласен (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



(подпись)

Заявление зарегистрировано в \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Назначение и осуществление единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в Ульяновской области»

*(утверждён приказом Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 16.05.2017 № 170-п «Об оказании материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»)*

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ**

материально-бытовых условий жизни семьи (одинокو проживающего гражданина) для оказания адресной материальной помощи

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

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество специалистов территориального органа,

проводивших обследование)

составили настоящий акт о ниже следующем:

	Ф.И.О.	Дата рождения	Род занятий
1	2	3	5
<b>Заявитель</b>			
<b>Супруг (супруга)</b>			
<b>Дети</b>			
<b>Другие родственники</b>			

\*) В таблице следует указать запрашиваемые данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних

детей.

**Жилищно-бытовые условия семьи:**

жилая площадь: \_\_\_\_\_ кв. метров; форма собственности: \_\_\_\_\_ ;  
число комнат: \_\_\_\_\_.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п., в нормальном состоянии, ветхий, аварийный (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

Благоустройство жилища (водопровод, канализация, отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д. (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

**Характеристика семьи (одинок проживающего гражданина):** \_\_\_\_\_

**Трудовая деятельность (место работы, должность, причина увольнения):**

Заявитель: \_\_\_\_\_

Супруг (супруга): \_\_\_\_\_

**Финансовое положение** (в т.ч. наличие личного подсобного хозяйства или крестьянского подворья, земли, скота и т.д.) – со слов заявителя \_\_\_\_\_

**Обстоятельства наступления трудной жизненной ситуации** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Расчёт размера адресной материальной помощи, оказываемой за счёт средств областного бюджета Ульяновской области, в денежном выражении**

Величина прожиточного минимума одиноко проживающего гражданина, установленная в Ульяновской области для соответствующих социально-демографических	Сумма величин прожиточных минимумов членов семьи, установленных в Ульяновской области для соответствующих социально-демографических групп населения	Совокупный доход малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина)	Количество нетрудоспособных членов семьи	Размер адресной материальной помощи

х групп населения				

Сведения с моих слов указаны верно \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Назначение и осуществление единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в Ульяновской области»

Угловой штамп

Адрес заявителя

**Уведомление  
об отказе в назначении единовременной денежной выплаты,  
предоставляемой в качестве адресной материальной помощи**

**Уважаемая \_\_\_\_\_!**

Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области сообщает о результатах рассмотрения Вашего заявления о назначении единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в Ульяновской области.

В соответствии с Законом Ульяновской области от 31.08.2013 № 159-ЗО «Об адресной материальной помощи» (далее – Закон), Постановлением Правительства Ульяновской области от 20 марта 2016 г. № 119-П «О некоторых вопросах оказания адресной материальной помощи» (далее – Порядок) Вам отказано в назначении единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в Ульяновской области по следующим причинам.

\_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Вы имеете право повторно обратиться за назначением единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и представить все необходимые документы.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

---

(руководитель (заместитель)  
уполномоченного органа)

Ф.И.О.

Исп. Ф.И.О.  
тел.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Назначение и осуществление единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в Ульяновской области»

Угловой штамп

Адрес заявителя

Уведомление о назначении единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации

**Уважаемая \_\_\_\_\_!**

Министерство здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области сообщает о результатах рассмотрения Вашего заявления о назначении единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в Ульяновской области.

В соответствии с Законом Ульяновской области от 31.08.2013 № 159-ЗО «Об адресной материальной помощи» (далее – Закон), Постановлением Правительства Ульяновской области от 20 марта 2016 г. № 119-П «О некоторых вопросах оказания адресной материальной помощи» (далее – Порядок) на основании предложений членов комиссии принято решение о назначении Вам единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

\_\_\_\_\_  
(руководитель (заместитель)  
уполномоченного органа)

Ф.И.О.

Исп. Ф.И.О.  
тел.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту предоставления Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Назначение и осуществление единовременной денежной выплаты, предоставляемой в качестве адресной материальной помощи, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в Ульяновской области»

## Блок-схема прохождения административных процедур

