



## ПРИКАЗ

«25» апреля 2013 г.

№ 54

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства социальной защиты населения Удмуртской  
Республики по предоставлению государственной услуги  
«Назначение ежемесячной денежной компенсации военнослужащим  
или гражданам, призванным на военные сборы, которым в период  
прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения  
с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных  
сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы,  
членам семьи умершего (погибшего) инвалида, а также членам семьи  
военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы,  
погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы  
либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение  
которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации военнослужащим или гражданам, призванным на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы, членам семьи умершего (погибшего) инвалида, а также членам семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр



О.А. Корепанова

## УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства  
социальной защиты населения  
Удмуртской Республики  
от «25» 04 2013 года № 54

**Административный регламент  
Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной  
денежной компенсации военнослужащим или гражданам, призванным  
на военные сборы, которым в период прохождения военной службы  
(военных сборов) либо после увольнения с военной службы  
(отчисления с военных сборов или окончания военных сборов)  
установлена инвалидность вследствие военной травмы, членам  
семьи умершего (погибшего) инвалида, а также членам семьи  
военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы,  
погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы  
либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение  
которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административным регламентом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации военнослужащим или гражданам, призванным на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы, членам семьи умершего (погибшего) инвалида, а также членам семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» регулируется порядок предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации военнослужащим или гражданам, призванным на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы, членам семьи умершего

(погибшего) инвалида, а также членам семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее соответственно – государственная услуга, ежемесячная компенсация).

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги**

2. Право на получение ежемесячной компенсации имеют:

военнослужащие или граждане, призванные на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее – инвалиды);

члены семьи умершего (погибшего) инвалида, а также члены семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - члены семьи).

3. Членами семьи военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы независимо от нахождения на иждивении погибшего (умершего) кормильца или трудоспособности считаются:

1) супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в зарегистрированном браке с ним, достигшая возраста 50 лет (достигший возраста 55 лет) или являющаяся (являющийся) инвалидом;

2) родители военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы, достигшие возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина) или являющиеся инвалидами;

3) дети, не достигшие возраста 18 лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети,

обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

4. Назначение ежемесячной компенсации до достижения ребёнком 18-летнего возраста осуществляется его законным представителям – родителям, усыновителям, опекунам или попечителям.

5. От имени граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента (далее – заявители), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их законные представители или доверенные лица.

### **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

6. Перечень территориальных органов Министерства (далее – территориальные органы) с указанием их почтовых адресов, адресов электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы и графиков приёма населения в территориальных органах приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения информационных материалов на информационных стендах в территориальных органах;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://minsoc.udmurt.ru>;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://mfc18.ru>;

предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики;

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания граждан по телефону (3412) 600-000.

8. На информационных стендах в территориальном органе размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

9. На официальном сайте Министерства размещается текст настоящего Административного регламента, а также ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ».

10. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

перечень территориальных органов, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения в территориальных органах;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и (или) территориального органа, их должностных лиц, государственных гражданских служащих;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в территориальный орган по месту жительства.

12. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит назначение ежемесячной компенсации (далее – специалист по назначению):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

13. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

14. При личном обращении заявителя в территориальный орган специалист по назначению даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

15. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании территориального органа и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист по назначению обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист по назначению должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

16. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом по назначению на основании письменного обращения заявителя в территориальный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в территориальном органе.

17. При получении запроса по электронной почте специалистом по назначению готовится подробный письменный ответ, который направляется заявителю по электронной почте в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса территориальным органом.

В случае направления запроса по электронной почте из пунктов общего доступа к сети Интернет ответ направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному заявителем.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

18. Наименование государственной услуги – «Назначение ежемесячной денежной компенсации военнослужащим или гражданам, призванным на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы, членам семьи умершего (погибшего) инвалида, а также членам семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации».

### **Наименование государственного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами.

20. Министерство:

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

размещает информацию о государственной услуге в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о государственной услуге, размещённой в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

представляет ежемесячно в Федеральную службу по труду и занятости список получателей ежемесячной компенсации.

21. В процессе предоставления государственной услуги территориальный орган взаимодействует с:

территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в части получения справки о получении пенсии;

Министерством обороны Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в части получения справки о невыплате ежемесячной компенсации;

Министерством в части составления списков получателей ежемесячной компенсации.

22. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» территориальный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

### **Результат предоставления государственной услуги**

23. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о назначении ежемесячной компенсации;

об отказе в назначении ежемесячной компенсации.



24. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём представления в Федеральную службу по труду и занятости списков получателей ежемесячной компенсации.

### **Срок предоставления государственной услуги**

25. Решение о назначении ежемесячной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления с документами, предусмотренными пунктами 31 - 33 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, а при пересылке заявления и документов по почте - в течение 10 рабочих дней со дня их получения.

26. При необходимости дополнительной проверки представленных документов и подтверждения оснований для получения ежемесячной компенсации срок принятия решения может быть продлен до 3 месяцев, о чём заявитель уведомляется письменно с указанием причин и предполагаемого срока принятия решения. При этом решение о назначении ежемесячной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней после окончания дополнительной проверки.

27. В случаях, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю.

28. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации территориальный орган в течение 5 дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя об отказе в назначении ежемесячной компенсации.

29. Сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 рабочий день;

срок подготовки документов для принятия решения о назначении ежемесячной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной компенсации не может превышать 5 рабочих дней;

срок принятия решения о назначении ежемесячной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной компенсации не может превышать 4 рабочих дней;

срок формирования списков получателей ежемесячной компенсации не может превышать 4 рабочих дней.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

30. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2001 года № 1350 «О Министерстве социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

31. Для назначения ежемесячной компенсации инвалиду территориальному органу по месту жительства необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов либо в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) заявление о назначении ежемесячной компенсации (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется заявителем в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение ежемесячной компенсации, заявления через законного представителя (доверенное лицо) в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти - для граждан Российской Федерации;

документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина в Российской Федерации, которыми являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документы, удостоверяющие личность лица без гражданства в Российской Федерации. Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

в) копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы.

Инвалидностью вследствие военной травмы считается инвалидность, наступившая вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Родины, в том числе в связи с пребыванием на

фронте, прохождением военной службы на территориях других государств, где велись боевые действия, или при исполнении иных обязанностей военной службы;

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) справка, подтверждающая факт получения инвалидом пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

б) справка, подтверждающая, что выплата ежемесячной компенсации не производится пенсионным органом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации – для лиц, одновременно получающих пенсию в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и пенсию в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

32. Для назначения ежемесячной компенсации членам семьи территориальному органу по месту жительства необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов либо в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется заявителем в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение ежемесячной компенсации, заявления через законного представителя (доверенное лицо) в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти - для граждан Российской Федерации;

документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина в Российской Федерации, которыми являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документы, удостоверяющие личность лица без гражданства в Российской Федерации. Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

в) копия документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы - в случае гибели (смерти) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступившей при исполнении им обязанностей военной службы, либо смерти, наступившей вследствие военной травмы.

г) копия свидетельства о смерти - в случае смерти (гибели) инвалида вследствие военной травмы;

д) документы, подтверждающие право членов семьи на ежемесячную компенсацию (копия свидетельства о заключении брака; копии свидетельств о рождении детей; копия справки, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста; справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для ребенка, обучающегося по очной форме обучения в образовательном учреждении);

е) документ, подтверждающий, что умерший гражданин являлся инвалидом вследствие военной травмы (копия справки федерального

учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы, выписка из протокола освидетельствования либо удостоверение инвалида Отечественной войны или инвалида о праве на льготы) – при обращении членов семьи умершего (погибшего) инвалида, который не являлся получателем ежемесячной компенсации.

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) справка, подтверждающая факт получения членом семьи пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

б) справка, подтверждающая, что выплата ежемесячной компенсации не производится пенсионным органом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации – для лиц, одновременно получающих пенсию в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и пенсию в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

33. В случае если в качестве заявителя выступает законный представитель или доверенное лицо гражданина, имеющего право на ежемесячную компенсацию, дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 31 и подпунктом 1 пункта 32 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

34. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 31 и подпунктом 2 пункта 32 настоящего Административного регламента, заявитель по собственной инициативе может представить самостоятельно.

35. Заявление и документы, необходимые для назначения ежемесячной компенсации, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

36. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

37. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении

государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе.

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

38. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 31, подпунктом 1 пункта 32 и пунктом 33 настоящего Административного регламента;

предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 31 – 33, 35 - 36 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

39. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

40. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством или выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

**Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в  
случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в  
соответствии с ними иными нормативными правовыми актами  
Российской Федерации и нормативными правовыми актами  
Удмуртской Республики**

41. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
(заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении  
результата предоставления государственной услуги**

42. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса (заявления) заявителя  
о предоставлении государственной услуги**

43. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 1 день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная  
услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о  
предоставлении государственной услуги, информационным стендам с  
образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги**

44. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

45. Помещения территориального органа должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

46. На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

47. Вход в здание территориального органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа.



Вход в здание территориального органа должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

48. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

49. Приём граждан в территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

50. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

51. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

52. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

53. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

54. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

55. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

56. Приём граждан ведётся должностным лицом территориального органа, ответственным за приём населения в территориальном органе (далее – специалист по приёму населения), в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

57. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

58. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

59. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

60. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону территориального органа, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

61. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы территориальных органов, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

62. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении государственной услуги.

63. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальный орган в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в территориальный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя (доверенное лицо) при посещении территориального органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в территориальный орган заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в подпункте 1 пункта 31, подпункте 1 пункта 32, пункте 33 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения ежемесячной компенсации, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в территориальном органе в целях и объёме, необходимых для назначения ежемесячной компенсации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

приём документов, их первичная проверка и регистрация;

подготовка документов для принятия решения о назначении ежемесячной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной компенсации;

принятие решения о назначении ежемесячной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной компенсации;

формирование списков получателей ежемесячной компенсации и направление их в Министерство для последующего направления в Федеральную службу по труду и занятости (в случае принятия решения о назначении ежемесячной компенсации).

65. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **Описание последовательности действий при приёме документов, их первичной проверке и регистрации**

66. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в территориальный орган по месту жительства гражданина, имеющего право на получение ежемесячной компенсации, с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 31 или в подпункте 1 пункта 32, пункте 33 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 31 или в подпункте 1 пункта 32, пункте 33 настоящего Административного регламента, по почте;

обращение посредством действий, указанных в пункте 63 настоящего Административного регламента.

67. При приёме документов от заявителя специалист по приёму населения:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  
проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении законного представителя или доверенного лица заявителя);  
разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги;

разъясняет заявителю нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

проверяет правильность оформления заявления;

делает копии с подлинников представленных документов. Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати территориального органа «Для документов»;

заполняет и выдаёт заявителю расписку – уведомление о приёме документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) (при направлении заявления и документов по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации). Лицам, подавшим заявление в форме электронного документа, расписка о приёме документов направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты по адресу, указанному заявителем, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Расписка-уведомление о приёме документов может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем;

оформляет межведомственный запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении справки, подтверждающей факт получения пенсии (если заявитель не представил указанную справку самостоятельно);

оформляет межведомственный запрос в пенсионный орган Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации о представлении справки, подтверждающей, что выплата ежемесячной компенсации не производится пенсионным органом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации (если заявитель не представил указанную справку самостоятельно);

после поступления всех документов, указанных в пунктах 31 - 33 настоящего Административного регламента, в том числе полученных по межведомственным запросам, передаёт комплект документов специалисту по назначению.

В случаях, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения отказывает

в приёме документов и возвращает их заявителю с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя отказ в приёме документов оформляется в письменной форме и направляется заявителю с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

68. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 рабочий день.

69. Срок направления межведомственных запросов, указанных в пункте 67 настоящего Административного регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 31, подпункте 1 пункта 32 и пункте 33 настоящего Административного регламента.

**Описание последовательности действий  
при подготовке документов для принятия решения о назначении  
ежемесячной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной  
компенсации**

70. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о назначении ежемесячной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной компенсации не требует присутствия заявителя.

71. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по назначению документов, зарегистрированных и прошедших первичную проверку.

72. Специалист по назначению на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на ежемесячную компенсацию.

73. При наличии права на ежемесячную компенсацию специалист по назначению:

вносит данные о заявителе и представленные им сведения в электронную базу данных программного комплекса;

распечатывает через программный комплекс проект решения о назначении ежемесячной компенсации (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и подписывает его;

формирует личное дело получателя ежемесячной компенсации (далее – личное дело);

заполняет реквизиты обложки личного дела;

передаёт личное дело для проверки должностному лицу территориального органа, осуществляющему контроль за правильностью назначения пособий и компенсаций (далее – специалист по контролю).

74. При отсутствии права на ежемесячную компенсацию специалист по назначению:

готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

передает проект решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации с комплектом всех документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам, специалисту по контролю.

75. При получении личного дела специалист по контролю проверяет: соблюдение требований законодательства при определении права на назначение ежемесячной компенсации, сроков назначения и размера выплаты;

оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

правильность ввода информации в программный комплекс;

правильность оформления решения о назначении ежемесячной компенсации.

76. При получении проекта решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации с комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам, специалист по контролю проверяет обоснованность и правильность оформления данного решения.

77. При отсутствии замечаний специалист по контролю визирует проект решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной компенсации и передает документы должностному лицу, указанному в пунктах 80 - 81 настоящего Административного регламента, для рассмотрения и принятия решения.

При наличии ошибок и замечаний личное дело или решение об отказе в назначении ежемесячной компенсации с комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам, возвращаются на доработку специалисту по назначению.

78. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о назначении ежемесячной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной компенсации не может превышать 5 рабочих дней.

#### **Описание последовательности действий при принятии решения о назначении ежемесячной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной компенсации**

79. Осуществление административной процедуры при принятии решения о назначении ежемесячной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной компенсации не требует присутствия заявителя.

80. Решение о назначении ежемесячной компенсации принимается руководителем территориального органа или его заместителем. При наличии в территориальном органе структурного подразделения – отдела пособий и компенсационных выплат решение о назначении ежемесячной компенсации принимается руководителем отдела пособий и компенсационных выплат или его заместителем.

81. Решение об отказе в назначении ежемесячной компенсации принимается руководителем территориального органа.

82. Должностное лицо, указанное в пункте 80 настоящего Административного регламента:

рассматривает представленные документы;

при отсутствии замечаний подписывает решение о назначении ежемесячной компенсации;

заверяет решение о назначении ежемесячной компенсации гербовой печатью территориального органа;

передает личное дело должностному лицу территориального органа, ответственному за формирование документов на выплату пособий и компенсаций (далее – специалист по выплате).

83. Руководитель территориального органа:

рассматривает документы об отказе в назначении ежемесячной компенсации;

подписывает решение об отказе в назначении ежемесячной компенсации;

заверяет решение об отказе в назначении ежемесячной компенсации гербовой печатью территориального органа.

84. При получении от руководителя территориального органа решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации специалист по назначению:

направляет заявителю извещение об отказе в назначении ежемесячной компенсации с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения. Одновременно заявителю возвращаются подлинники представленных им документов;

приобщает решение об отказе в назначении ежемесячной компенсации и копии документов, представленных заявителем, а также документы, полученные по межведомственным запросам, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

85. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о назначении ежемесячной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной компенсации не может превышать 4 рабочих дня.

**Описание последовательности действий  
при формировании списков получателей ежемесячной компенсации и  
направлении их в Министерство для последующего направления в  
Федеральную службу по труду и занятости**

86. Осуществление административной процедуры при формировании списков получателей ежемесячной компенсации и направлении их в Министерство для последующего направления в Федеральную службу по труду и занятости (в случае принятия решения о назначении ежемесячной компенсации) не требует присутствия заявителя.



87. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по выплате личного дела.

88. Специалист по выплате:

формирует список получателей ежемесячной компенсации (далее – список);

передает список на подпись руководителю финансового отдела (сектора) и руководителю территориального органа;

после подписания проставляет на списке гербовую печать территориального органа;

направляет список в Министерство.

89. Министерство:

формирует сводный список получателей ежемесячной компенсации, проживающих в Удмуртской Республике;

направляет сводный список получателей ежемесячной компенсации, проживающих в Удмуртской Республике, в Федеральную службу по труду и занятости.

90. Срок представления списков получателей ежемесячной компенсации в Министерство – ежемесячно, не позднее 10 числа; в Федеральную службу по труду и занятости – ежемесячно, не позднее 15 числа.

91. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при формировании списков получателей ежемесячной компенсации и направлении их в Министерство для последующего направления в Федеральную службу по труду и занятости не может превышать 4 рабочих дня.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем территориального органа, а при наличии в территориальном органе отдела (сектора) пособий и компенсационных выплат – руководителем отдела (сектора) пособий и компенсационных выплат.

93. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами территориального органа положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления

проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

**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**

94. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальных органах.

95. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра социальной защиты населения Удмуртской Республики.

96. Внеплановые проверки проводятся отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению министра социальной защиты населения Удмуртской Республики на основании конкретных обращений получателей государственной услуги.

97. Отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства осуществляется контроль за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;  
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учёта и отчётности в территориальных органах.

98. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц территориального органа. Справка подписывается начальником отдела ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

99. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность государственных гражданских служащих  
территориального органа и иных должностных лиц за решения и  
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе  
предоставления государственной услуги**

100. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя территориального органа.

101. Должностные лица территориального органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

своевременность приёма заявителей в территориальном органе;  
правильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;

необоснованное требование документов и (или) платы;  
нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со  
стороны граждан, их объединений и организаций**

102. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц территориального органа.

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) территориального органа, его должностных лиц.

104. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

105. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;  
 учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц территориального органа, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и территориального органа, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

106. Решения, принятые территориальным органом в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

107. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Удмуртской Республики;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

отказ территориального органа, руководителя территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

108. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

руководителю территориального органа - на решение (действие, бездействие) должностного лица территориального органа;

в Министерство – на решение территориального органа, действие (бездействие) руководителя территориального органа.

109. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

110. Министр социальной защиты населения Удмуртской Республики проводит личный приём граждан каждую пятницу с 14 до 16 часов.

111. Жалоба, поступившая в территориальный орган или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа, должностного лица территориального органа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

112. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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.

113. По результатам рассмотрения жалобы территориальный орган или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

114. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 113 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

116. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от территориального органа:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения территориального органа об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) территориального органа либо должностного лица.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью должностного лица территориального органа с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью территориального органа.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

---

## Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации военнослужащим или гражданам, призванным на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы, членам семьи умершего (погибшего) инвалида, а также членам семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

**ПЕРЕЧЕНЬ****территориальных органов Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики**

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы	График приёма населения
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	uszn-ind@udm.net	(341-2) 52-63-94	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница 8-30 до 16-15	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	

1	2	3	4	5	6	7
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	len-uszn@udm.net	(341-2) 74-17-19 74-15-78	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	usznocr@udm.net	(341-2) 59-80-90	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	usznper@udm.net	(341-2) 78-55-13	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067	ucznucl@udm.net	(341-2) 21-28-55 21-04-24	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	ул. 1 Мая, д. 101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	social33@udm.net	(341-45) 5-90-31	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	usznglazov@udm.net	(341-41) 3-44-60 3-44-50	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг с 9-00 до 16-00; Пятница с 9-00 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	



1	2	3	4	5	6	7
8.	Управление социальной защиты населения в городе Можге	ул. Можгинская, д. 64, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	uszn-mozga@udmnet.ru	(341-39) 3-24-19	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	sar-g-uszn@udmnet.ru	(341-47) 4-03-98	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	oszn-aln2@udmnet.ru	(341-50) 3-18-08	Понедельник с 8-00 – 17-00; Вторник – пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник с 9-00 до 15-00; Вторник – пятница с 8-30 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
11.	Управление социальной защиты населения в Бalezинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Бalezино, Удмуртская Республика, 427550	uprszn@udm.net	(341-66) 5-14-95	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	oszn-vav@mail.ru	(341-55) 2-15-31	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	oszn_vr@mail.ru	(341-45) 5-26-62	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	oszn-glaz@udm.net	(341-41) 2-95-96	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник- четверг с 9-00 до 16-00; Пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	ozn-grah@udm.net	(341-63) 3-10-44	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	oszn-deb@udm.net	(341-51) 4-10-11	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	usznzav@udm.net	(341-2) 62-14-82	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, четверг с 8-00 до 16-00; Пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Удмуртская Республика, 427145	upravlen2@udmnet.ru	(341-34) 4-04-95 4-04-96	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-00, Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	oszn@bk.ru	(341-53) 3-15-35	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	oszn-kar@udmnet.ru	(341-32) 3-14-80	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	oszn-kez@udm.net	(341-58) 3-15-56	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	osznkizner@udm.net	(341-54) 3-10-76	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840	oszn-kias@udm.net	(341-33) 3-28-60	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	oszn-kr@udm.net	(341-64) 2-12-63	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	mp-oszn@udmnet.ru	(341-38) 4-17-45	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д. 63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	osz-mozh@udmnet.ru	(341-39) 3-28-78	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	rtuph@udmnet.ru	(341-47) 2-44-89	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
28.	Отдел социальной защиты населения в Селтинском районе	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	soczashita@udm.net	(341-59) 3-17-78	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370	soczawita@udmnet.ru	(341-52) 2-18-47 2-23-87	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	uva-oszn@udm.net	(341-30) 5-15-46	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070	shar-oszn@udmnet.ru	(341-36) 3-31-45	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680	ukam-oszn@udmnet.ru	(341-61) 2-17-93 2-12-85	Понедельник с 8-00 до 17-30; Вторник - пятница с 8-00 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-30	

1	2	3	4	5	6	7
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100	oszn-bod@udm.net	(341-62) 4-18-02	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
34.	Отдел социальной защиты населения в Ярском районе	ул. Школьная, д. 10, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	oszn-yar@udm.net	(341-57) 4-11-56	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 8-00 до 15-00

## Приложение 2

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации военнослужащим или гражданам, призванным на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы, членам семьи умершего (погибшего) инвалида, а также членам семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

---

(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

### Заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации

---

(фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на получение ежемесячной компенсации)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

---

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

Номер телефона \_\_\_\_\_

Сведения о представителе \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица)

---

(почтовый адрес)

Документ, удостоверяющий личность представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

**Прошу назначить ежемесячную денежную компенсацию** в соответствии с Федеральным законом от 07 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат».

Получаю пенсию в \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование пенсионного органа)

Ежемесячную компенсацию прошу перечислять в

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (кредитная организация, организация федеральной почтовой связи)

№ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

на счёт № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (номер счёта, открытого в филиале/структурном подразделении кредитной организации)

Другие члены семьи умершего (погибшего), имеющие право на ежемесячную денежную компенсацию:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в Минсоцзащиты УР и его территориальном органе, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

Обязуюсь своевременно извещать территориальный орган Минсоцзащиты УР о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной денежной компенсации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ .

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы \_\_\_\_\_

(дата приёма и регистрационный номер заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица)

----- Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)  
 (линия отреза) -----

### Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Приложение 3

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации военнослужащим или гражданам, призванным на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы, членам семьи умершего (погибшего) инвалида, а также членам семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

**Решение**

Дата \_\_\_\_\_

ПКУ \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
обратился в \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

с заявлением о назначении ежемесячной денежной компенсации.

Принято решение:

на основании Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ  
«О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных  
выплат» назначить:

Вид пособия	Срок «с»	Срок «по»	Сумма за месяц, руб.	Всего, руб.

Способ выплаты \_\_\_\_\_  
(кредитная организация, организация федеральной почтовой связи)

№ \_\_\_\_\_  
(номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

лицевой счёт №

---

(номер счёта, открытого в филиале/структурном подразделении кредитной организации)

Расчёт произвёл

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Расчёт проверил

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Начальник

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Место для печати

---

## Приложение 4

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации военнослужащим или гражданам, призванным на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы, членам семьи умершего (погибшего) инвалида, а также членам семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

**Решение**

Дата \_\_\_\_\_

ПКУ \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
обратился в \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

с заявлением о назначении ежемесячной денежной компенсации.

Принято решение:

на основании Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат» отказать в назначении ежемесячной денежной компенсации по следующему основанию \_\_\_\_\_

Начальник

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной компенсации военнослужащим или гражданам, призванным на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы, членам семьи умершего (погибшего) инвалида, а также членам семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

Блок – схема  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги

