



ПРИКАЗ

«14» мая 2012 г.

№ 43

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социальной защиты населения Удмуртской
Республики по предоставлению государственной услуги
«Ежегодная денежная выплата инвалидам боевых действий,
проходившим военную службу по призыву»**

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:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Ежегодная денежная выплата инвалидам боевых действий, проходившим военную службу по призыву».

Министр

О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
социальной защиты населения
Удмуртской Республики
от 14.05.2012 г. № 43

**Административный регламент
Министерства социальной защиты населения Удмуртской
Республики по предоставлению государственной услуги «Ежегодная
денежная выплата инвалидам боевых действий, проходившим военную
службу по призыву»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Ежегодная денежная выплата инвалидам боевых действий, проходившим военную службу по призыву» регулируется порядок предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, проходившим военную службу по призыву (далее соответственно – государственная услуга, ежегодная денежная выплата).

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) 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. Заявителями на получение ежегодной денежной выплаты являются инвалиды боевых действий, проходившие военную службу по призыву в районах боевых действий и в периоды, указанные в разделе III приложения к Федеральному закону от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – инвалиды боевых действий, Федеральный закон «О ветеранах»), их законные представители или доверенные лица.

3. Ежегодная денежная выплата осуществляется инвалидам боевых действий, зарегистрированным в установленном порядке по месту жительства на территории Удмуртской Республики.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Перечень территориальных органов 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.

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

размещения информационных материалов на информационных стендах в территориальных органах Министерства (далее – территориальные органы);

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

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

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

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

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

8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и в 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 действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в территориальный орган по месту жительства (пребывания).

10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю специалистом территориального органа, в должностные обязанности которого входит назначение ежегодной денежной выплаты (далее – специалист по назначению):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

11. 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.

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

13. 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 специалиста, 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.

14. 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.

15. 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

16. Ежегодная денежная выплата инвалидам боевых действий, проходившим военную службу по призыву.

Наименование государственного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

17. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами.

18. Министерство:

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

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

осуществляет контроль за целевым использованием средств, направленных на выплату ежегодной денежной выплаты.

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

Военным комиссариатом Удмуртской Республики в части предоставления справки, подтверждающей, что ранение, контузия, увечье или заболевание получено при прохождении военной службы по призыву в районах боевых действий и в периоды, указанные в разделе III приложения к Федеральному закону «О ветеранах»;

Управлением Федеральной почтовой связи Удмуртской Республики - филиалом федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее - ФГУП «Почта России») в части оказания услуг по выплате ежегодной денежной выплаты;

кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета по вкладам граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

20. 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» Министерство и территориальные органы 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

21. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения руководителя территориального органа:

о назначении ежегодной денежной выплаты;

об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты.

22. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём перечисления сумм ежегодной денежной выплаты в ФГУП «Почта России» или на счёт заявителя, открытый в кредитной организации.

Срок предоставления государственной услуги

23. В случае если гражданином не представлен документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 33 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 33 настоящего Административного регламента, направляет межведомственный запрос в Военный комиссариат Удмуртской Республики о предоставлении в отношении заявителя справки, подтверждающей, что ранение, контузия, увечье или заболевание получено при прохождении военной службы по призыву в районах боевых действий и в периоды, указанные в разделе III приложения к Федеральному закону «О ветеранах».

24. В случае если гражданином не представлены документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 33 настоящего Административного регламента, лицо, осуществляющее приём документов, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению.

25. Решение о назначении ежегодной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты принимается в течение 10 календарных дней со дня подачи гражданином (его представителем) в

территориальный орган заявления со всеми документами, предусмотренными пунктом 33 настоящего Административного регламента.

26. В случае направления межведомственного запроса, предусмотренного пунктом 67 настоящего Административного регламента, решение о назначении ежегодной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты принимается в течение 10 календарных дней со дня поступления в территориальный орган ответа на данный запрос.

27. В случае отказа в назначении ежегодной денежной выплаты территориальный орган в течение 5 календарных дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает гражданина (его представителя) об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты с указанием причины отказа.

28. Ежегодная денежная выплата назначается и выплачивается с первого числа месяца, в котором гражданин обратился с заявлением о назначении ежегодной денежной выплаты и документами, предусмотренными подпунктом 1 пункта 33 настоящего Административного регламента.

29. При изменении группы инвалидности получатель ежегодной денежной выплаты (его представитель) обязан в течение 15 календарных дней представить в территориальный орган заявление о перерасчёте размера ежегодной денежной выплаты и справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую изменение группы инвалидности. Территориальный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы производит перерасчёт размера ежегодной денежной выплаты с первого числа месяца, следующего за кварталом, в котором произошло соответствующее изменение.

30. Ежегодная денежная выплата осуществляется ежеквартально равными частями через организации федеральной почтовой связи или кредитные организации (по выбору гражданина).

31. Сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 30 минут;

срок подготовки документов для предоставления государственной услуги не может превышать трёх календарных дней с момента принятия документов;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать двух календарных дней с момента подготовки документов;

срок формирования документов на выплату ежегодной денежной выплаты не может превышать четырёх календарных дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

32. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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»;

Законом Удмуртской Республики от 14 июня 2007 года № 30-РЗ «О ежегодной денежной выплате инвалидам боевых действий, проходившим военную службу по призыву»;

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»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 сентября 2007 года № 138 «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, проходившим военную службу по призыву».

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, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

33. Для предоставления государственной услуги территориальному органу по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) необходимы следующие документы (сведения):

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

а) заявление о назначении ежегодной денежной выплаты по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о назначении ежегодной денежной выплаты заполняется 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;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина:

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

документ, установленный статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» - для иностранных граждан и лиц без гражданства;

в) документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги, в случае если в качестве заявителя выступает законный представитель или доверенное лицо гражданина, имеющего право на получение ежегодной денежной выплаты;

г) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление гражданину инвалидности, с указанием причины инвалидности: «ранение (контузия, увечье), полученные при исполнении военной службы»; «ранение (контузия, увечье), полученные при защите СССР»; «заболевание, полученное при исполнении обязанностей воинской службы»; «военная травма» (далее – справка МСЭ);

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка, подтверждающая, что ранение, контузия, увечье или заболевание получено при прохождении военной службы по призыву в районах боевых действий и в периоды, указанные в разделе III приложения к Федеральному закону «О ветеранах».

34. Справку, предусмотренную подпунктом 2 пункта 33 настоящего Административного регламента, заявитель по собственной инициативе может представить самостоятельно.

35. Заявление и документы, необходимые для назначения ежегодной денежной выплаты, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, 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 неоговоренные 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 определённую часть 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 33 настоящего Административного регламента;

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

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

39. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством или выявление в представленных

гражданином документах сведений, не соответствующих действительности.

40. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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 о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

42. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на приём – не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

43. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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 оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

46. На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

47. Вход в здание территориального органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа.

Вход в здание территориального органа оборудуется 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 специалистов территориального органа и граждан размещаются на нижних этажах здания.

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

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

Места для ожидания обеспечиваются 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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников территориального органа.

51. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

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 оборудуются 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 подчеркиваются.

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

54. Кабинеты для приёма граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества

специалиста по приёму населения, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

55. Места для приёма граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

56. Приём граждан ведется специалистом 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 специалистов 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 государственных услуг

61. Показателями доступности и качества оказания 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 оказания 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;

уменьшение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности.

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

62. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах 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 территориальные органы 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 территориальные органы с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении территориального органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или 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.

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

64. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём документов, их первичная проверка и регистрация;
подготовка документов для предоставления государственной услуги;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
формирование документов на выплату ежегодной денежной выплаты (в случае предоставления услуги).

65. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 6 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 (его представителя) в территориальный орган по месту жительства гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, с заявлением о назначении ежегодной денежной выплаты, а также поступление документов, указанных в подпункте 1 пункта 33 настоящего Административного регламента.

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

проверяет документ, подтверждающий личность 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 о назначении ежегодной денежной выплаты;

проверяет представленные заявителем документы на их соответствие пунктам 33,36 настоящего Административного регламента;

осуществляет копирование 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»;

в присутствии заявителя регистрирует заявление о назначении ежегодной денежной выплаты в Журнале регистрации заявлений о назначении пособий и компенсаций (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) (далее – Журнал регистрации). Запись в журнал производится разборчивым почерком чернилами или пастой синего либо черного цвета, страницы журнала должны быть пронумерованы;

заполняет и выдаёт заявителю расписку о приёме документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

оформляет межведомственный запрос в Военный комиссариат Удмуртской Республики о представлении справки, подтверждающей, что ранение, контузия, увечье или заболевание получено при прохождении военной службы по призыву в районах боевых действий и в периоды, указанные в разделе III приложения к Федеральному закону «О ветеранах» (если заявитель не представил указанную справку самостоятельно);

после поступления всех документов, указанных в пункте 33 (в том числе справки, полученной по межведомственному запросу) настоящего Административного регламента, передаёт комплект документов специалисту по назначению.

В случае, предусмотренном пунктом 38 настоящего Административного регламента, специалист по приему документов в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы 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 регистраций не может превышать 30 минут на каждого заявителя.

Описание последовательности действий при подготовке документов для предоставления государственной услуги

69. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для предоставления государственной услуги не требует присутствия заявителя.

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

71. Специалист по назначению на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу.

72. При наличии права на государственную услугу 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 ежегодной денежной выплаты (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) и подписывает его;

формирует личное дело получателя ежегодной денежной выплаты (далее – личное дело);

заполняет реквизиты обложки личного дела;

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

73. При отсутствии права на государственную услугу специалист по назначению:

готовит проект решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

передаёт проект решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты с комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу из Военного комиссариата Удмуртской Республики, специалисту по контролю.

74. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 72 – 73 настоящего Административного регламента, не может превышать 40 минут.

75. При получении личного дела специалист по контролю проверяет: соблюдение требований законодательства при определении права на назначение ежегодной денежной выплаты, 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.

76. При получении проекта решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты с комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу из Военного комиссариата Удмуртской Республики, 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 ежегодной денежной выплаты и передаёт 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 ежегодной денежной выплаты с комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу из Военного комиссариата Удмуртской Республики, возвращаются на доработку специалисту по назначению.

78. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 75 – 77 настоящего Административного регламента, не может превышать 20 минут.

**Описание последовательности действий
при принятии решения о предоставлении государственной услуги**

79. Осуществление административной процедуры при принятии решения о предоставлении государственной услуги не требует присутствия заявителя.

80. Решение о назначении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты принимается руководителем территориального органа или его заместителем. При наличии в территориальном органе структурного подразделения – отдела пособий и компенсационных выплат (далее – отдел пособий) решение о назначении ежегодной денежной выплаты принимается руководителем отдела пособий или его заместителем (далее – должностное лицо).

81. Решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты принимается руководителем территориального органа.

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

рассматривает представленные документы;

при отсутствии замечаний подписывает решение о назначении ежегодной денежной выплаты;

заверяет решение о назначении ежегодной денежной выплаты гербовой печатью территориального органа;

возвращает документы специалисту по назначению.

83. Руководитель территориального органа рассматривает документы об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты, подписывает решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты и заверяет его гербовой печатью.

84. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 82 - 83 настоящего Административного регламента, не может превышать 20 минут.

85. При получении от должностного лица, указанного в пункте 80 настоящего Административного регламента, решения о назначении ежегодной денежной выплаты специалист по назначению:

вносит запись в Журнал регистрации;

передаёт личное дело специалисту территориального органа, ответственного за формирование документов на выплату пособий и компенсаций (далее – специалист по выплате).

86. При получении от руководителя территориального органа решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты специалист по назначению:

вносит запись в Журнал регистрации;

приобщает решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты и копии документов, представленных заявителем, а также подлинник справки, полученной по межведомственному запросу из Военного комиссариата Удмуртской Республики, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства;

направляет заявителю извещение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

87. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 85 – 86 настоящего Административного регламента, не может превышать 20 минут.

Описание последовательности действий при формировании документов на выплату ежегодной денежной выплаты

88. Осуществление административной процедуры при формировании документов на выплату ежегодной денежной выплаты не требует присутствия заявителя.

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

90. Специалист по выплате оформляет документы на выплату суммы ежегодной денежной выплаты по желанию заявителя через кредитную организацию или ФГУП «Почта России».

91. Для осуществления выплаты через кредитную организацию специалист по выплате:

формирует в программном комплексе список на зачисление суммы ежегодной денежной выплаты на счёт заявителя, открытый в кредитной организации:

а) в электронном виде или на бумажном носителе – для кредитной организации;

б) на бумажном носителе – для территориального органа;

передаёт сформированный список на подпись начальнику финансового отдела (сектора) и руководителю территориального органа;

после подписания проставляет на списке гербовую печать территориального органа;

направляет электронный или бумажный список в кредитную организацию;

готовит платёжное поручение для перечисления денежных средств в кредитную организацию.

92. Для осуществления выплаты через почтовые отделения ФГУП «Почта России» (далее – Почтамты) специалист по выплате:

формирует через программный комплекс документы на выплату ежегодной денежной выплаты (поручение) (далее – документы на выплату);

передаёт сформированные документы на выплату на подпись начальнику финансового отдела (сектора) и руководителю территориального органа;

проставляет на документах на выплату гербовую печать территориального органа;

направляет документы на выплату в Почтамты;

готовит платёжное поручение для перечисления денежных средств в Почтамты.

93. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 91 – 92 настоящего Административного регламента, не может превышать 40 минут.

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

94. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных 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 - руководителем отдела (сектора) пособий.

95. Контроль за соблюдением и исполнением 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

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

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

98. 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.

99. 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 32 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

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

100. 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 специалистов территориального органа. Справка подписывается начальником отдела ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

101. 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 государственного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

102. Ответственность за предоставление государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя территориального органа.

103. Специалисты территориального органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

своевременность приёма заявителей в территориальном органе;

правильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

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

104. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и работников территориальных органов, занимающих должности, не являющиеся

должностями государственной гражданской службы Удмуртской Республики.

105. 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) должностных лиц.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

107. 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 государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и работников территориальных органов, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Удмуртской Республики, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

108. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса 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.

110. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в территориальный орган или Министерство. Жалобы на решения, принятые руководителем территориального органа, подаются в Министерство. Жалобы на решения, принятые министром социальной защиты населения Удмуртской Республики, подаются в Правительство Удмуртской Республики.

111. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

113. 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.

114. 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.

115. 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.

116. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 115 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

117. 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.

118. 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 специалиста 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 «Ежегодная денежная выплата инвалидам боевых действий, проходившим военную службу по призыву»

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) 50-00-83 52-63-94	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница 8-30 до 16-15 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
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 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	usznoctr@udm.net	(341-2) 59-75-06	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00

1	2	3	4	5	6	7
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	usznper@udm.net	(341-2) 68-72-72	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	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 5-91-15 5-92-10	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	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	
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

1	2	3	4	5	6	7
					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) 3-12-98	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	
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 2-28-98	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	

1	2	3	4	5	6	7
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 3-16-51	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 16-00	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	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	
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	
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 3-15-39	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
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) 2-10-55	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	
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д. 63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	osz-mozh@udmnet.ru	(341-39) 4-31-74	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
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	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) 2-12-85	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	
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

1	2	3	4	5	6	7
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
34.	Отдел социальной защиты населения в Ярском районе	ул. Советская, д. 44, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	oszn-yar@udm.net	(341-57) 4-11-87	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 8-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

Приложение 2

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Ежегодная денежная выплата
инвалидам боевых действий,
проходившим военную службу по
призыву»

В _____
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства

Телефон _____

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

серия _____ № _____

Выдан _____
(дата)

Кем выдан _____

Дата рождения _____

Заявление

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 сентября 2007 года № 138 «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, проходившим военную службу по призыву» прошу назначить мне ежегодную денежную выплату.

Ежегодную денежную выплату 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)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку моих персональных данных в территориальном органе Министерства социальной защиты

населения Удмуртской Республики, а также на их использование при информационном обмене с Министерством социальной защиты населения Удмуртской Республики и другими организациями на период получения ежегодной денежной выплаты.

К заявлению приложены следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

« ___ » _____ г.

_____ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность.

« ___ » _____ г., регистрационный № _____
(дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия и должность специалиста территориального органа Минсоцзащиты УР)

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)

(линия отреза)

Расписка о приёме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись специалиста территориального органа

Контактный телефон для получения информации _____

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги "Ежегодная денежная выплата
инвалидам боевых действий,
проходившим военную службу по
призыву"

Журнал регистрации заявлений о назначении пособий и компенсаций

№ п/п	Дата приёма заявления	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Дата рождения ребенка (при назначении пособий на детей)	Код пособия	Дата назначения пособия	Присвоенный номер личного дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Ежегодная денежная выплата
инвалидам боевых действий,
проходившим военную службу по
призыву»

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 ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, проходившим военную службу по призыву.

Принято решение:

на основании Закона Удмуртской Республики от 14.06.2007 № 30-РЗ
назначить **ежегодную денежную выплату** инвалидам боевых действий,
проходившим военную службу по призыву, по категории

в размере _____ с _____ по _____.

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)

Расчет произвел _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Расчет проверил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП Начальник _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному регламенту
 Министерства социальной защиты
 населения Удмуртской Республики по
 предоставлению государственной услуги
 «Ежегодная денежная выплата
 инвалидам боевых действий,
 проходившим военную службу по
 призыву»

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 ежегодной денежной выплаты инвалидам боевых действий, проходившим военную службу по призыву.

Принято решение:

на основании Закона Удмуртской Республики от 14.06.2007 № 30-РЗ
 отказать в назначении **ежегодной денежной выплаты** инвалидам боевых
 действий, проходившим военную службу по призыву, по следующему
 основанию

Начальник _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП _____

Приложение 6

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Ежегодная денежная выплата инвалидам боевых действий, проходившим военную службу по призыву»

Блок – схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги

