

Министерство
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики
(Минсоцполитики УР)



Удмурт Элькуньсь
мерлык, семья но
демографи политикая
министерство
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

«28» октября 2015 г.

№ 281

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социальной, семейной и демографической политики
Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги
«Предоставление государственной социальной помощи малоимущим
гражданам, а также гражданам, находящимся
в трудной жизненной ситуации»**

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, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 20 июля 2012 года № 134 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 15 мая 2015 года № 150 «О внесении

изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики».

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

Министр



О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства социальной,
семейной и демографической политики
Удмуртской Республики
от «28» октября 2015 года № 281

Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по предоставлению государственной социальной помощи в виде единовременной денежной выплаты малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также в виде материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее соответственно – государственная услуга, единовременная денежная выплата, материальная помощь).

2. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:
назначение единовременной денежной выплаты;
предоставление материальной помощи.

Описание заявителей

3. Право на получение подуслуги «Назначение единовременной денежной выплаты» имеют малоимущие семьи или малоимущие одиноко проживающие граждане, проживающие на территории Удмуртской Республики, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, установленного в Удмуртской Республике.

4. Право на получение подуслуги «Предоставление материальной помощи» имеют граждане, проживающие в Удмуртской Республике и

находящиеся в трудной жизненной ситуации, возникшей по независящим от них причинам, которую они не могут преодолеть самостоятельно, в случаях:

частичной или полной утраты движимого имущества в результате пожара, стихийного бедствия, если обращение за помощью последовало не позднее 6 месяцев со дня пожара, стихийного бедствия;

необходимости проведения текущего ремонта жилого помещения (побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также смена отдельных оконных и дверных элементов (приборов), ремонт отдельных элементов и частей элементов внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения), в котором гражданин зарегистрирован и проживает;

необходимости приобретения предметов первой необходимости (продукты питания, средства санитарии и гигиены, средства ухода за детьми, одежда, обувь);

необходимости в дорогостоящей медицинской помощи (проведение операций, лечения, обследований);

недостаточности средств на проведение ритуальных услуг в связи со смертью близкого родственника (родители, дети), супруга (супруги), если обращение за материальной помощью последовало не позднее 6 месяцев со дня смерти близкого родственника.

Первоочередное право на получение подуслуги «Предоставление материальной помощи» из числа граждан, указанных в настоящем пункте, имеют одинокие пенсионеры и одиноко проживающие пенсионеры, включая супружеские пары.

5. От имени граждан, указанных в пунктах 3 и 4 настоящего Административного регламента (далее – заявители), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их законные представители или доверенные лица (далее – представители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

6. Почтовый адрес и место нахождения Министерства: улица Ломоносова, дом 5, город Ижевск, Удмуртская Республика, 426004.

Телефон: (3412) 68-67-11.

Факс: (3412) 68-65-27.

Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет (далее – сеть «Интернет»): минсоцполитики18.рф.

7. График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., в предпраздничные дни – с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.;

пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., в предпраздничные дни – с 8 ч. 30 мин. до 15 ч. 15 мин.

Обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

8. Справочные телефоны Министерства по вопросам предоставления государственной услуги: (3412) 97-27-83, 68-72-59.

9. Адрес электронной почты: social@msp.udmnet.ru.

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

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

размещения информационных материалов на информационных стендах в Министерстве и территориальных органах;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и услуги.удмуртия.рф;

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

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

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схемы предоставления государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

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

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

почтовый адрес, адреса электронной почты, номера телефонов, а также график работы и график приёма населения в Министерстве;

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-схем);

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

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и территориальных органов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

15. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается в отдел государственных социальных гарантий Министерства или в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания).

16. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) в Министерстве – должностным лицом отдела государственных социальных гарантий, в должностные обязанности входит предоставление государственной социальной помощи (далее - специалист Министерства); в территориальном органе – должностным лицом, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной социальной помощи (далее – специалист по государственной социальной помощи), или должностным лицом, в должностные обязанности которого входит приём населения (далее – специалист по приёму населения):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

17. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

18. При личном обращении заявителя (его представителя) в Министерство, территориальный орган специалист Министерства, специалист по приёму населения (специалист по государственной социальной помощи) дают подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняют вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

19. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиками работы Министерства, территориального органа.

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

При ответах на телефонный звонок специалист Министерства, специалист по приёму населения обязаны 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 Министерства, специалист по приёму населения (специалист по государственной социальной помощи) должны кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

20. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Министерства, специалистом по приёму населения (специалист по государственной социальной помощи) на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в Министерство или в территориальный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения соответственно в Министерстве или в территориальном органе.

21. При получении запроса по электронной почте специалист Министерства, специалист по приёму населения (специалист по государственной социальной помощи) направляют заявителю (его представителю) ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса соответственно Министерством или территориальным органом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

22. Наименование государственной услуги – «Предоставление государственной социальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

23. Предоставление подуслуги «Назначение единовременной денежной выплаты» осуществляется территориальным органом по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Предоставление подуслуги «Предоставление материальной помощи» осуществляется Министерством и (или) территориальным органом по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

24. Министерство:

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

размещает информацию о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

25. В процессе предоставления государственной услуги Министерство и (или) территориальный орган взаимодействуют с:

Федеральной миграционной службой в части предоставления документов (сведений) о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания на территории Удмуртской Республики;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления документов (сведений) о принадлежащем заявителю имуществе на праве собственности;

Пенсионным фондом Российской Федерации в части предоставления документов (сведений) о размере пенсии и иных социальных выплат;

Главным управлением МЧС России по Удмуртской Республике в части предоставления документов (сведений), подтверждающих факт имущественных потерь заявителя вследствие пожара, стихийного бедствия;

иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями в части предоставления документов (сведений), необходимых для решения вопроса о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;

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

26. 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 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 услуги 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

27. Результатом предоставления подуслуги «Назначение единовременной денежной выплаты» является принятие территориальным органом решения:

- о назначении единовременной денежной выплаты;
- об отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

28. Результатом предоставления подуслуги «Предоставление материальной помощи» является принятие Министерством или территориальным органом решения:

- о предоставлении материальной помощи;
- об отказе в предоставлении материальной помощи.

29. Процедура предоставления государственной услуги в случае принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты и решения о предоставлении материальной помощи завершается путём выдачи наличных средств в кассе территориального органа или Министерства либо перечисления денежных средств на банковский счёт заявителя, открытый в кредитной организации.

Срок предоставления государственной услуги

30. Государственная социальная помощь оказывается один раз в календарном году.

31. Уведомление о назначении единовременной выплаты либо об отказе в назначении единовременной выплаты и уведомление о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи направляются заявителю (его представителю) не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя (его представителя) и представления заявления с документами, предусмотренными подпунктом 1 пункта 35, подпунктом 1 пункта 36, пунктом 38 настоящего Административного регламента.

В случае проведения дополнительной проверки представленных заявителем (его представителем) документов (сведений) уведомления, предусмотренные настоящим пунктом, направляются заявителю (его представителю) не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

32. В случаях, предусмотренных пунктом 45 настоящего Административного регламента, территориальный орган (территориальный орган или Министерство – при предоставлении подуслуги «Предоставление материальной помощи») в течение 3 рабочих дней со дня поступления

документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю (его представителю).

33. Выдача (перечисление на банковский счёт) денежных средств осуществляется не позднее 30 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

34. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учёта доходов и расчёта среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Законом Удмуртской Республики от 24 апреля 2001 года № 18-РЗ «О прожиточном минимуме в Удмуртской Республике»;

Законом Удмуртской Республики от 23 декабря 2004 года № 89-РЗ «Об адресной социальной защите населения в Удмуртской Республике»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 14 февраля 2005 года № 14 «О порядке определения величины прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 мая 2012 года № 208 «Об утверждении Положения о единовременной денежной выплате малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам и Положения о материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 8 декабря 2014 года № 510 «О Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики».

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными или иными
нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги**

35. Для предоставления подуслуги «Назначение единовременной денежной выплаты» территориальному органу по месту жительства (месту пребывания) заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем или его представителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, 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:

заявление о назначении единовременной денежной выплаты по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие получение согласия иных лиц на обработку их персональных данных (при необходимости обработки

персональных данных лиц, не являющихся заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (при условии, что информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документе, удостоверяющем личность), или документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания (при условии, что информация о регистрации по месту пребывания отсутствует в документе, удостоверяющем личность).

36. Для предоставления подуслуги «Предоставление материальной помощи» Министерству или территориальному органу по месту жительства (месту пребывания) заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем или его представителем самостоятельно в подлинниках, в копиях с предъявлением оригиналов, 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:

заявление о предоставлении материальной помощи по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие необходимость в оказании заявителю дорогостоящей медицинской помощи (направление лечебного учреждения, медицинское заключение, выписка из истории болезни, выданная лечебным учреждением, амбулаторная карта и другие подобные документы) (при обращении в случае необходимости в дорогостоящей медицинской помощи);

свидетельство о смерти близкого родственника (родители, дети), супруга (супруги) (при обращении в случае недостаточности средств на проведение ритуальных услуг);

2) запрашиваемый Министерством или территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, который заявитель вправе представить самостоятельно – документ, подтверждающий факт имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия (справка Главного управления МЧС России по Удмуртской Республике) (при обращении в случае частичной или полной утраты движимого имущества в результате пожара, стихийного бедствия).

37. К документам, удостоверяющим личность, предусмотренным пунктами 35, 36 настоящего Административного регламента, относятся:

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;

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 – для иностранных граждан;

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 – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев.

38. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 35, подпунктом 1 пункта 36 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность).

39. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 35, подпунктом 2 пункта 36 настоящего Административного регламента, заявитель (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

40. Заявление о назначении единовременной денежной выплаты и заявление о предоставлении материальной помощи (далее – также заявления) заполняются в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланков заявлений, изготовленных типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

При желании заявителя (его представителя) получения единовременной денежной выплаты, материальной помощи путём перечисления на банковский счёт в заявлении указывается номер этого банковского счёта.

В случае подачи заявителем заявления через представителя в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его

выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи.

41. Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью 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».

С учётом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при представлении документов в электронной форме используется:

простая электронная подпись – при подписании заявления;

усиленная квалифицированная электронная подпись – при подписании электронных копий:

документа, удостоверяющего личность;

документов, подтверждающих получение согласие иных лиц на обработку их персональных данных;

документов, подтверждающих необходимость в оказании заявителю дорогостоящей медицинской помощи (направление лечебного учреждения, медицинское заключение, выписка из истории болезни, выданная лечебным учреждением, амбулаторная карта и другие подобные документы);

свидетельства о смерти;

документов, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента.

42. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

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

43. 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.

44. 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 Министерство и территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального органа, 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 определённой частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) 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

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

1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 35 (при предоставлении подуслуги «Назначение единовременной денежной выплаты»), абзацами вторым, третьим подпункта 1 пункта 36 за исключением документов, предусмотренных абзацами четвёртым, пятым подпункта 1 пункта 36 (при предоставлении подуслуги «Предоставление материальной помощи»), пунктом 38 настоящего Административного регламента;

2) предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 35 - 38, 40 - 43 настоящего Административного регламента;

3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением документов,

предусмотренных абзацами четвёртым, пятым подпункта 1 пункта 36 настоящего Административного регламента).

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

46. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

47. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Назначение единовременной денежной выплаты» являются:

представление заявителем (его представителем) неполных и (или) недостоверных сведений о месте жительства или месте пребывания семьи или одиноко проживающего заявителя, о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства, о принадлежащем членам семьи или одиноко проживающему заявителю имуществе на праве собственности;

превышение среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего заявителя величины прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике;

отсутствие у заявителя права на оказание единовременной денежной выплаты;

полное распределение Министерством бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на указанные цели, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Министерству.

48. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Предоставление материальной помощи» являются:

представление заявителем (его представителем) неполных и (или) недостоверных сведений;

обращение за материальной помощью в случаях, не предусмотренных пунктом 4 настоящего Административного регламента;

нахождение заявителя на полном государственном обеспечении;

отсутствие у заявителя права на оказание материальной помощи;

полное распределение Министерством бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на указанные цели, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Министерству.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

49. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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

50. 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

51. Время ожидания заявителя (его представителя) 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

52. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 дня.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

53. Помещения и рабочие места 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».

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

55. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства и территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для

парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх – для транспортных средств инвалидов.

56. Вход в здания Министерства и территориального органа и выход из них должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование соответственно Министерства или территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

57. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства, территориального органа и граждан размещаются на нижних этажах здания.

58. Приём граждан в Министерстве и 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.

59. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства и 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 Министерства и территориального органа.

60. 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.

61. 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.

62. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих

беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

65. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Министерство и территориальный орган при предоставлении государственной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Министерстве и территориальном органе;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

66. Приём граждан ведётся в порядке общей очереди либо по предварительной записи:

в Министерстве – специалистом Министерства;

в территориальном органе – специалистом по приёму населения.

67. Специалист Министерства и специалист по приёму населения обеспечиваются личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

68. Специалист Министерства и специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Министерства и территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

69. Рабочие места специалиста Министерства и специалиста по приёму населения оборудуются персональным компьютером с возможностью

доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

70. При организации рабочих мест специалиста Министерства и специалиста по приёму населения предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

71. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём:

в Министерстве – по телефону (3412) 97-27-83, 68-72-59;

в территориальных органах – по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

72. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графиках работы Министерства и территориальных органов, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

своевременность приёма заявителей (их представителей) в Министерстве и территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

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

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре 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**

73. 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 (далее – соглашение о взаимодействии).

74. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Министерство или 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 Министерство или в территориальный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через представителя при посещении Министерства или территориального органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и 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 Министерство или 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)», государственной

информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в подпункте 1 пункта 35, подпункте 1 пункта 36, пункте 38 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Министерстве и территориальном органе в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги 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)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

приём документов, их первичная проверка и регистрация;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка документов для принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты (при предоставлении подуслуги «Назначение единовременной денежной выплаты»);

подготовка документов для принятия решения о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи (при предоставлении подуслуги «Предоставление материальной помощи»);

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (его представителю);

формирование документов на выплату единовременной денежной выплаты либо материальной помощи (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги).

76. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

77. Блок-схема предоставления подуслуги «Назначение единовременной выплаты» приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

78. Блок-схема предоставления подуслуги «Предоставление материальной помощи» приведена в приложениях 7, 8 к настоящему Административному регламенту.

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

79. Административная процедура по приёму документов, их первичной проверке и регистрации осуществляется при предоставлении всех подуслуг.

80. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его представителя в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 35, пункте 38 настоящего Административного регламента (при предоставлении подуслуги «Назначение единовременной денежной выплаты»);

личное обращение заявителя либо его представителя в Министерство или в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 36, пункте 38 настоящего Административного регламента (при предоставлении подуслуги «Предоставление материальной помощи»);

получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 35, подпункте 1 пункта 36, пункте 38 настоящего Административного

регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 74 настоящего Административного регламента.

81. При приёме документов от заявителя или его представителя специалист по приёму населения (специалист Министерства):

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя);
- 3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- 4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) проверяет правильность оформления заявления;
- 6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно.

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»;

- 7) регистрирует заявление;
- 8) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку – уведомление о приёме документов (приложения 2, 3 к настоящему Административному регламенту); по просьбе заявителя (его представителя) либо при получении заявления и документов по почте – направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем), в течение 3 дней с даты регистрации заявления.

82. При приёме документов в электронной форме специалист по приёму населения (специалист Министерства):

- 1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям пункта 41 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);
- 4) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

В поле, предназначенном для подписи заявителя, специалист по приёму населения (специалист Министерства) производит запись «Заявление принято в форме электронного документа», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального

органа (Министерства) «Для документов»;

5) регистрирует заявление;

6) переводит документы в бумажную форму (распечатывает).

Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа (Министерства) «Для документов» (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

7) направляет заявителю уведомление о приёме документов в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

83. При приёме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо почтовым отправлением специалист по приёму населения (специалист Министерства) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7, 8 пункта 81 настоящего Административного регламента.

84. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 45 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения (специалист Министерства) отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приёме документов оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

Если заявление подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист по приёму населения отказывает в приёме документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 45 настоящего Административного регламента, указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

85. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 дня.

Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

86. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется при предоставлении всех подуслуг и не требует присутствия заявителя (его представителя).

87. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

88. При предоставлении подуслуги «Назначение единовременной денежной выплаты» в случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлен документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 35 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения оформляет и направляет межведомственный запрос в Федеральную миграционную службу о предоставлении документов (сведений) о регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания на территории Удмуртской Республики.

89. При предоставлении подуслуги «Предоставление материальной помощи» в случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлен документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 36 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения (специалист Министерства) оформляет и направляет межведомственный запрос в Главное управление МЧС России по Удмуртской Республике о предоставлении документов (сведений), подтверждающих факт имущественных потерь заявителя вследствие пожара, стихийного бедствия.

90. Межведомственные запросы, предусмотренные пунктами 88, 89 настоящего Административного регламента, формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляются в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

91. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

92. После поступления ответа на межведомственный запрос в территориальный орган специалист по приёму населения передаёт документы, представленные заявителем (его представителем), а также полученные по межведомственному запросу, специалисту по государственной социальной помощи.

93. Общий максимальный срок направления межведомственного запроса не может превышать 3 дней со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 35, подпункте 1 пункта 36, пункте 38 настоящего Административного регламента.

**Описание последовательности действий
при подготовке документов для принятия решения о назначении
единовременной денежной выплаты либо об отказе в назначении
единовременной денежной выплаты**

94. Административная процедура по подготовке документов для принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты осуществляется при предоставлении подуслуги «Назначение единовременной денежной выплаты».

95. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по государственной социальной помощи документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу.

96. При получении документов специалист по государственной социальной помощи:

1) устанавливает необходимость проведения дополнительной проверки указанных заявителем сведений:

о месте жительства или месте пребывания семьи или одиноко проживающего заявителя;

о доходах членов семьи или одиноко проживающего заявителя;

о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;

о принадлежащем семье или одиноко проживающему заявителю имуществе на праве собственности;

2) при отсутствии необходимости дополнительной проверки:

производит и распечатывает через программный комплекс расчёт среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) и величины прожиточного минимума семьи (одиноко проживающего гражданина) (далее – расчёт среднедушевого дохода) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

передаёт расчёт среднедушевого дохода с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем) и полученных по межведомственному запросу, для проверки должностному лицу территориального органа, осуществляющему контроль за правильностью предоставления государственной социальной помощи, а при наличии в структуре территориального органа отдела социальных льгот – руководителю отдела социальных льгот или его заместителю (далее – специалист по контролю);

3) при необходимости дополнительной проверки:

готовит проект уведомления о проведении дополнительной проверки; передаёт проект уведомления о проведении дополнительной проверки с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем) и полученных по межведомственному запросу, для проверки специалисту по контролю).

97. Специалист по контролю:

1) проверяет:

оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

правильность ввода информации в программный комплекс;

правильность расчёта среднедушевого дохода (при отсутствии необходимости дополнительной проверки);

обоснованность проведения дополнительной проверки и правильность оформления проекта уведомления о проведении дополнительной проверки (при необходимости дополнительной проверки);

2) при наличии ошибок и замечаний возвращает расчёт среднедушевого дохода или проект уведомления о проведении дополнительной проверки с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем) и полученных по межведомственному запросу, на доработку специалисту по государственной социальной помощи;

3) при отсутствии замечаний визирует расчёт среднедушевого дохода или проект уведомления о проведении дополнительной проверки и передаёт документы руководителю территориального органа или его заместителю для рассмотрения и подписания.

98. Руководитель территориального органа (его заместитель):

1) рассматривает представленные документы;

2) при отсутствии замечаний подписывает расчёт среднедушевого дохода или проект уведомления о проведении дополнительной проверки;

3) передаёт расчёт среднедушевого дохода или уведомление о проведении дополнительной проверки с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем) и полученных по межведомственному запросу, специалисту по государственной социальной помощи.

99. При получении расчёта среднедушевого дохода с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем) и полученных по межведомственному запросу, специалист по государственной социальной помощи передаёт документы комиссии, создаваемой территориальным органом по месту жительства или месту пребывания заявителя (далее – Комиссия) для принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

100. При получении уведомления о проведении дополнительной проверки с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем) и полученных по межведомственному запросу, специалист по государственной социальной помощи:

1) направляет заявителю уведомление о проведении дополнительной проверки. Заявителю, представившему заявление посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уведомление о проведении дополнительной проверки направляется в электронной форме;

2) направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), необходимых для решения вопроса о признании семьи или одиноко проживающего заявителя малоимущими, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения. Межведомственные запросы направляются с учётом требований пунктов 90, 91 настоящего Административного регламента;

3) организует проведение обследования материально-бытовых условий проживания заявителя.

101. Обследование материально-бытовых условий проживания заявителя осуществляется Комиссией. По результатам проведённого обследования Комиссия оформляет акт обследования материально-бытовых условий проживания по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее – акт) и передаёт его специалисту по государственной социальной помощи.

102. При получении акта и ответов на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 100 настоящего Административного регламента, специалист по государственной социальной помощи производит и распечатывает через программный комплекс расчёт среднедушевого дохода и в порядке, предусмотренном пунктами 96 – 99 настоящего Административного регламента, передаёт комплект документов, представленных заявителем (его представителем) и полученных по межведомственным запросам, акт и расчёт среднедушевого дохода Комиссии для принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

103. В отношении лиц, подавших заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о проведении дополнительной проверки, отражаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

104. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты не может превышать:

при отсутствии необходимости дополнительной проверки – 2 дней со дня регистрации заявления, а в случае, предусмотренном пунктом 88 настоящего Административного регламента, – со дня получения ответа на межведомственный запрос;

при проведении дополнительной проверки – 19 дней со дня регистрации заявления, а в случае, предусмотренном пунктом 88 настоящего Административного регламента, – со дня получения ответа на межведомственный запрос.

**Описание последовательности действий
при подготовке документов для принятия решения
о предоставлении материальной помощи либо об отказе
в предоставлении материальной помощи**

105. Административная процедура по подготовке документов для принятия решения о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи осуществляется при предоставлении подуслуги «Предоставление материальной помощи».

106. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по государственной социальной помощи (специалистом Министерства) документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу.

107. В случае обращения заявителя (его представителя) в территориальный орган при получении документов специалист по государственной социальной помощи организует проведение обследования материально-бытовых условий проживания заявителя.

Обследование материально-бытовых условий проживания заявителя осуществляется Комиссией. При проведении обследования Комиссия запрашивает у заявителя документы, предусмотренные абзацами четвёртым, пятым пункта 36 настоящего Административного регламента, в случае если они не были предоставлены заявителем (его представителем) при обращении; по результатам обследования оформляет акт и передаёт его специалисту по государственной социальной помощи.

108. В случае обращения заявителя (его представителя) в Министерство при получении документов специалист Министерства формирует и направляет в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия поручение обследовать материально-бытовые условия проживания заявителя и запросить у заявителя документы, предусмотренные абзацами четвёртым, пятым пункта 36

настоящего Административного регламента, в случае если они не были предоставлены заявителем (его представителем) при обращении.

109. Территориальный орган проводит обследование материально-бытовых условий проживания заявителя в соответствии с пунктом 107 настоящего Административного регламента; направляет акт и полученные от заявителя документы в Министерство.

110. При получении акта специалист по государственной социальной помощи (специалист Министерства):

1) определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на материальную помощь;

2) при наличии права на материальную помощь:

вносит данные о заявителе и информацию, необходимую для предоставления материальной помощи, в программный комплекс;

готовит проект уведомления о предоставлении материальной помощи с указанием её размера, определённого в соответствии с Положением о материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, утверждённым постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 мая 2012 года № 208 «Об утверждении Положения о единовременной денежной выплате малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам и Положения о материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»;

3) при отсутствии права на материальную помощь – готовит проект уведомления об отказе в предоставлении материальной помощи;

4) передаёт проект уведомления о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем) и полученных по межведомственному запросу, а также акт специалисту по контролю (начальнику отдела государственных социальных гарантий).

111. При получении проекта уведомления о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи специалист по контролю (начальник отдела государственных социальных гарантий) проверяет:

соблюдение требований законодательства при определении права на материальную помощь;

оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

правильность ввода информации в программный комплекс;

правильность оформления уведомления о предоставлении материальной помощи и определения её размера либо обоснованность и правильность оформления уведомления об отказе в предоставлении материальной помощи.

112. При отсутствии замечаний специалист по контролю (начальник отдела государственных социальных гарантий) визирует проект уведомления о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи и передаёт документы руководителю

территориального органа или его заместителю (министру социальной семейной идемографической политики Удмуртской Республики либо его заместителю) для рассмотрения и принятия решения.

113. При наличии ошибок и замечаний проект соответствующего уведомления возвращается на доработку специалисту по государственной социальной помощи (специалисту Министерства).

114. В отношении лиц, подавших заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сведения о ходе предоставления государственной услуги отражаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

115. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи не может превышать:

при обращении в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя – 11 дней со дня регистрации заявления;

при обращении в Министерство – 21 дня со дня регистрации заявления.

Описание последовательности действий

при принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направлении уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (его представителю)

116. Административная процедура по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направлению уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (его представителю) осуществляется при предоставлении всех подуслуг и не требует присутствия заявителя (его представителя).

117. Основанием для начала административной процедуры при предоставлении подуслуги «Назначение единовременной денежной выплаты» является получение Комиссией расчёта среднедушевого дохода с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем) и полученных по межведомственным запросам, а также акта (при наличии).

118. Комиссия:

1) на основании расчёта среднедушевого дохода, документов, представленных заявителем (его представителем) и полученных по межведомственным запросам, а также акта (при наличии) определяет

наличие либо отсутствие у заявителя права на одновременную денежную выплату;

2) принимает решение о назначении одновременной денежной выплаты либо об отказе в назначении одновременной денежной выплаты;

3) составляет протокол заседания Комиссии, в котором указываются: принятое решение, размер одновременной денежной выплаты (при принятии решения о назначении одновременной денежной выплаты) либо основания для отказа в назначении одновременной денежной выплаты, предусмотренные пунктом 47 настоящего Административного регламента (при принятии решения об отказе в назначении одновременной денежной выплаты);

4) передаёт протокол заседания Комиссии, расчёт среднедушевого дохода, комплект документов, представленных заявителем (его представителем) и полученных по межведомственным запросам, а также акт (при наличии) специалисту по государственной социальной помощи.

119. При получении протокола заседания Комиссии специалист по государственной социальной помощи:

1) готовит проект уведомления о назначении одновременной денежной выплаты либо об отказе в назначении одновременной денежной выплаты и после подписания его руководителем территориального органа либо его заместителем – направляет заявителю (его представителю). Уведомление о назначении одновременной денежной выплаты либо об отказе в назначении одновременной денежной выплаты заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется ему в электронной форме;

2) при принятии решения об отказе в назначении одновременной денежной выплаты – приобщает протокол заседания Комиссии, расчёт среднедушевого дохода, комплект документов, представленных заявителем (его представителем) и полученных по межведомственным запросам, а также акт (при наличии) к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства;

3) при принятии решения о назначении одновременной денежной выплаты – направляет протокол заседания Комиссии, расчёт среднедушевого дохода, комплект документов, представленных заявителем (его представителем) и полученных по межведомственным запросам, а также акт (при наличии) должностному лицу территориального органа, ответственному за формирование документов на выплату государственной социальной помощи (далее соответственно – документы на одновременную денежную выплату, специалист по выплате).

120. Основанием для начала административной процедуры при предоставлении подуслуги «Предоставление материальной помощи»

является получение должностным лицом, указанным в пункте 112 настоящего Административного регламента, проекта уведомления о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем) и полученных по межведомственному запросу, а также акта.

121. Должностное лицо, указанное в пункте 112 настоящего Административного регламента:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) при отсутствии замечаний оформляет на заявлении о предоставлении материальной помощи резолюцию с указанием принятого решения, размера материальной помощи (при принятии решения о предоставлении материальной помощи) либо основания для отказа в предоставлении материальной помощи, предусмотренного пунктом 48 настоящего Административного регламента (при принятии решения об отказе в предоставлении материальной помощи), проставляет личную подпись и дату;

- 3) подписывает проект уведомления о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи;

- 4) передаёт уведомление о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем) и полученных по межведомственному запросу, а также акт специалисту по государственной социальной помощи (специалисту Министерства).

122. При получении уведомления о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи специалист по государственной социальной помощи (специалист Министерства):

- 1) направляет заявителю (его представителю) уведомление о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи. Уведомление о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется ему в электронной форме;

- 2) при принятии решения об отказе в предоставлении материальной помощи – приобщает комплект документов, представленных заявителем (его представителем) и полученных по межведомственному запросу, а также акт к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства;

- 3) при принятии решения о предоставлении материальной помощи – направляет комплект документов, представленных заявителем (его представителем) и полученных по межведомственному запросу, а также акт

(далее – документы на материальную помощь) специалисту по выплате (должностному лицу отдела бухгалтерского учёта и отчётности Министерства).

123. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направлении уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (его представителю) не может превышать 4 дней.

Описание последовательности действий при формировании документов на выплату единовременной денежной выплаты либо материальной помощи

124. Административная процедура по формированию документов на выплату единовременной денежной выплаты либо материальной помощи осуществляется при предоставлении всех подуслуг (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги) и не требует присутствия заявителя (его представителя).

125. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по выплате (должностным лицом отдела бухгалтерского учёта и отчётности Министерства) документов на единовременную денежную выплату либо документов на материальную помощь.

126. Специалист по выплате (должностное лицо отдела бухгалтерского учёта и отчётности Министерства):

оформляет документы на выплату суммы единовременной денежной выплаты либо материальной помощи по желанию заявителя через кредитную организацию или через кассу территориального органа (Министерства);

приобщает документы на единовременную денежную выплату либо документы на предоставление материальной помощи к финансовым документам в соответствии с правилами делопроизводства.

127. Для осуществления выплаты через кредитную организацию специалист по выплате (должностное лицо отдела бухгалтерского учёта и отчётности Министерства):

1) формирует в программном комплексе электронный список на зачисление суммы единовременной денежной выплаты либо материальной помощи на счёт заявителя, открытый в кредитной организации (далее – документы на выплату);

2) передаёт документы на выплату руководителю территориального органа (заместителю министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики) для подписания их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

3) направляет документы на выплату, подписанные электронной подписью, в кредитную организацию по защищенным каналам связи;

4) готовит платежное поручение для перечисления денежных средств в кредитную организацию.

128. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при формировании документов на выплату единовременной денежной выплаты либо материальной помощи не может превышать 4 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

129. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем территориального органа и начальником отдела государственных социальных гарантий Министерства.

130. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики (далее – государственные гражданские служащие) территориального органа и Министерства положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

131. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

132. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется отделом контроля и внутреннего

финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальных органах.

133. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

134. Внеплановые проверки проводятся отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики на основании конкретных обращений заявителей.

135. Отделом 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 34 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

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

136. 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, государственных гражданских служащих территориального органа. Справка подписывается начальником отдела контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

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

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

138. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя территориального органа и начальника отдела государственных социальных гарантий Министерства.

139. Должностные лица, государственные гражданские служащие территориального органа, Министерства которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в территориальном органе;
 неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
 непредоставление государственной услуги;
 предоставление государственной услуги 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

140. 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, государственных гражданских служащих территориального органа, Министерства.

141. 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 (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) территориального органа, Министерства, их должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

143. 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, государственных гражданских служащих территориального органа, Министерства ответственных за исполнение административных процедур.

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

144. Решения, принятые территориальным органом, Министерством в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

145. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ территориального органа, Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа, Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

в Министерство – на решение территориального органа, действие (бездействие) руководителя территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства;

в Правительство Удмуртской Республики – на решение (действие, бездействие) министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

147. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в территориальный орган или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 146 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

148. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием 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 приёме заявителя (его представителя).

149. Министр социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики проводит личный приём граждан во вторую пятницу месяца с 14 до 16 часов.

150. Жалоба, поступившая в территориальный орган или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, государственным гражданским служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа в приёме документов у заявителя (его представителя) 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.

151. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего территориального органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего территориального органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего территориального органа.

Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

152. 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.

153. Территориальный орган или Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

154. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 152 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

155. Территориальный орган или Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

156. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, государственный гражданский служащий,

наделённый полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

157. 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, должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью должностного лица, государственного гражданского служащего 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, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

ПЕРЕЧЕНЬ
территориальных органов Министерства социальной, семейной
и демографической политики Удмуртской Республики

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адреса официального сайта и 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	сайт: http://uszn04.minsoc18.ru e-mail: social04@minsoc18.ru	(341-2) 52-63-48	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	сайт: http://uszn01.minsoc18.ru e-mail: social01@minsoc18.ru	(341-2) 74-16-44	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	сайт: http://uszn02.minsoc18.ru e-mail: social02@minsoc18.ru	(341-2) 59-99-11	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	сайт: http://uszn03.minsoc18.ru e-mail: social03@minsoc18.ru	(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	сайт: http://uszn34.minsoc18.ru e-mail: social34@minsoc18.ru	(341-2) 20-35-55	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	сайт: http://uszn33.minsoc18.ru e-mail: social33@minsoc18.ru	(341-45) 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 12-48	
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	сайт: http://uszn20.minsoc18.ru e-mail: social20@minsoc18.ru	(341-41) 3-44-88	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 15-45	Понедельник, 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	сайт: http://uszn06.minsoc18.ru e-mail: social06@minsoc18.ru	(341-39) 3-11-90	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	сайт: http://uszn32.minsoc18.ru e-mail: social32@minsoc18.ru	(341-47) 3-65-74	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	

1	2	3	4	5	6	7
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	сайт: http://oszn05.minsoc18.ru e-mail: social05@minsoc18.ru	(341-50) 3-18-08	Понедельник с 8-00 – 17-00; вторник – пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 8-30 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
11.	Управление социальной защиты населения в Балезинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Балезино, Удмуртская Республика, 427550	сайт: http://uszn24.minsoc18.ru e-mail: social24@minsoc18.ru	(341-66) 5-16-30	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	сайт: http://oszn15.minsoc18.ru e-mail: social15@minsoc18.ru	(341-55) 2-15-31	Понедельник с 8-00 по 17-00; вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник с 9-00 по 16-00; вторник - пятница с 9-00 до 15-00
					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	сайт: http://oszn27.minsoc18.ru e-mail: social27@minsoc18.ru	(341-45) 5-23-69	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 13-00	
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	сайт: http://oszn21.minsoc18.ru e-mail: social21@minsoc18.ru	(341-41) 3-18-70	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, вторник, 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	сайт: http://oszn13.minsoc18.ru e-mail: social13@minsoc18.ru	(341-63) 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	

1	2	3	4	5	6	7
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	сайт: http://oszn11.minsoc18.ru e-mail: social11@minsoc18.ru	(341-51) 4-10-11	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-12 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	сайт: http://uszn18.minsoc18.ru e-mail: social18@minsoc18.ru	(341-2) 62-20-01	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Понедельник, четверг с 8-00 до 16-00; пятница с 8-00 до 12-00
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Удмуртская Республика, 427145	сайт: http://uszn19.minsoc18.ru e-mail: social19@minsoc18.ru	(341-34) 4-04-99	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	сайт: http://oszn07.minsoc18.ru e-mail: social07@minsoc18.ru	(341-53) 3-15-35	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 15-00
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	сайт: http://oszn14.minsoc18.ru e-mail: social14@minsoc18.ru	(341-32) 3-14-80	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	сайт: http://oszn25.minsoc18.ru e-mail: social25@minsoc18.ru	(341-58) 3-22-98	Понедельник - четверг с 8-00 до 16-15; пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	сайт: http://oszn23.minsoc18.ru e-mail: social23@minsoc18.ru	(341-54) 3-16-69	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник - пятница с 8-30 до 16-30 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00

1	2	3	4	5	6	7
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840	сайт: http://oszn16.minsoc18.ru e-mail: social16@minsoc18.ru	(341-33) 3-28-59	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	сайт: http://oszn10.minsoc18.ru e-mail: social10@minsoc18.ru	(341-64) 2-10-55	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник – пятница с 8-00 до 16-00
					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	сайт: http://oszn28.minsoc18.ru e-mail: social28@minsoc18.ru	(341-38) 4-10-79	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 12-45	
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д. 63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	сайт: http://oszn31.minsoc18.ru e-mail: social31@minsoc18.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	сайт: http://oszn22.minsoc18.ru e-mail: social22@minsoc18.ru	(341-47) 2-46-21	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 Селгинском районе	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	сайт: http://oszn29.minsoc18.ru e-mail: social29@minsoc18.ru	(341-59) 3-24-60	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370	сайт: http://oszn30.minsoc18.ru e-mail: social30@minsoc18.ru	(341-52) 2-23-87	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	
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	сайт: http://uszn26.minsoc18.ru e-mail: social26@minsoc18.ru	(341-30) 5-21-29	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	сайт: http://oszn12.minsoc18.ru e-mail: social12@minsoc18.ru	(341-36) 3-33-81	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15 пятница с 8-00 до 16-00	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	сайт: http://oszn08.minsoc18.ru e-mail: social08@minsoc18.ru	(341-61) 2-17-93	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	сайт: http://oszn17.minsoc18.ru e-mail: social17@minsoc18.ru	(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	сайт: http://oszn09.minsoc18.ru e-mail: social09@minsoc18.ru	(341-57) 4-11-87	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; 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, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
государственной социальной помощи
малоимущим гражданам, а также гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации»

В _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

**Заявление
о назначении единовременной денежной выплаты**

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

номер телефона _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства)			

2. Сведения о представителе _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес места фактического проживания _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			

документ, подтверждающий полномочия представителя:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе)			

3. Прошу назначить моей семье (мне) *(нужное подчеркнуть)* государственную социальную помощь в виде единовременной денежной выплаты, т.к. на день обращения среднедушевой доход моей семьи (мой доход) *(нужное подчеркнуть)* ниже величины прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике.

4. Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Родственные отношения	Место работы (учёбы)* с указанием адреса

* Указывается полное наименование организации места работы (учёбы) члена семьи

5. Сведения о доходе семьи:

Сообщаю, что за три последних календарных месяца с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. я/моя семья имел(а) следующий доход:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Место получения дохода
1	Доходы, полученные от трудовой деятельности. Указываются начисленные суммы до вычета налогов и обязательных страховых платежей		
2	Социальные выплаты (пенсии, компенсационные выплаты, пособия, стипендии и иные выплаты). Не указываются ежемесячные денежные выплаты федеральных и региональных льготников		
3	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		

4	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства		
5	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности		
6	Полученные алименты		
7	Другие доходы		
	Итого		

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи уплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по _____

(основание для удержания алиментов)

в пользу _____
(Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержания)

6. Государственную социальную помощь в виде единовременной денежной выплаты прошу (нужное отметить):

Выплатить наличными через кассу территориального органа Минсоцполитики УР

Перечислить на мой банковский вклад, открытый в _____

(наименование кредитной организации)

номер счёта по вкладу

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в территориальном органе Минсоцполитики УР, 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)

3. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждён(а) _____.
(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____;
_____;
_____;
_____;
_____.

« ____ » _____ 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, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
государственной социальной помощи
малоимущим гражданам, а также гражданам,
находящимся в трудной жизненной ситуации»

В _____
(Минсоцполитики УР или наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

**Заявление
о предоставлении материальной помощи**

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

номер телефона _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства)			

2. Сведения о представителе _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес места фактического проживания _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			

документ, подтверждающий полномочия представителя:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе)			

4. Прошу назначить мне (моей семье) *(нужное подчеркнуть)* государственную социальную помощь в виде материальной помощи, т.к. на день обращения нахожусь в трудной жизненной ситуации:

(описать трудную жизненную ситуацию)

5. Государственную социальную помощь в виде материальной помощи прошу *(нужное отметить)*:

- Выплатить наличными через кассу Минсоцполитики УР
- Выплатить наличными через кассу территориального органа Минсоцполитики УР
- Перечислить на мой банковский вклад, открытый в _____

(наименование кредитной организации)

номер счёта по вкладу

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. 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 Минсоцполитики 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)

7. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждён(а) _____.

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____;

_____;

_____;

« ____ » _____ 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 4

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

_____ (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

Расчёт среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) и величины прожиточного минимума семьи (одиноко проживающего гражданина)

« ____ » _____ 20__ г.

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

2. Число учитываемых членов семьи: _____ человек.

3. Среднедушевой доход семьи (доход одиноко проживающего гражданина):
доход членов семьи (одиноко проживающего гражданина) за 3 мес.
_____ руб. ____ коп./3/ _____ = _____ руб. ____ коп.
(число учитываемых членов семьи)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Возраст	Величина прожиточного минимума в Удмуртской Республике на текущий квартал

4. Величина прожиточного минимума составляет:
_____ / _____ = _____ руб. ____ коп.
(сумма величин прожиточного минимума каждого члена семьи) (число членов семьи)

Начальник _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(фамилия, инициалы должностного лица)

Приложение 5

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление
государственной социальной помощи
малоимущим гражданам, а также
гражданам, находящимся в трудной
жизненной ситуации»

Акт обследования материально-бытовых условий проживания от «__» _____ 20__ года

Комиссия в составе _____

провела обследование материально-бытовых условий проживания

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: _____

и установила следующее:

Члены семьи _____
(количество человек в семье)

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения	Степень родства	Признак учёта	Сумма дохода, руб.

Дополнительные сведения _____

_____.

Заключение комиссии _____

_____.

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

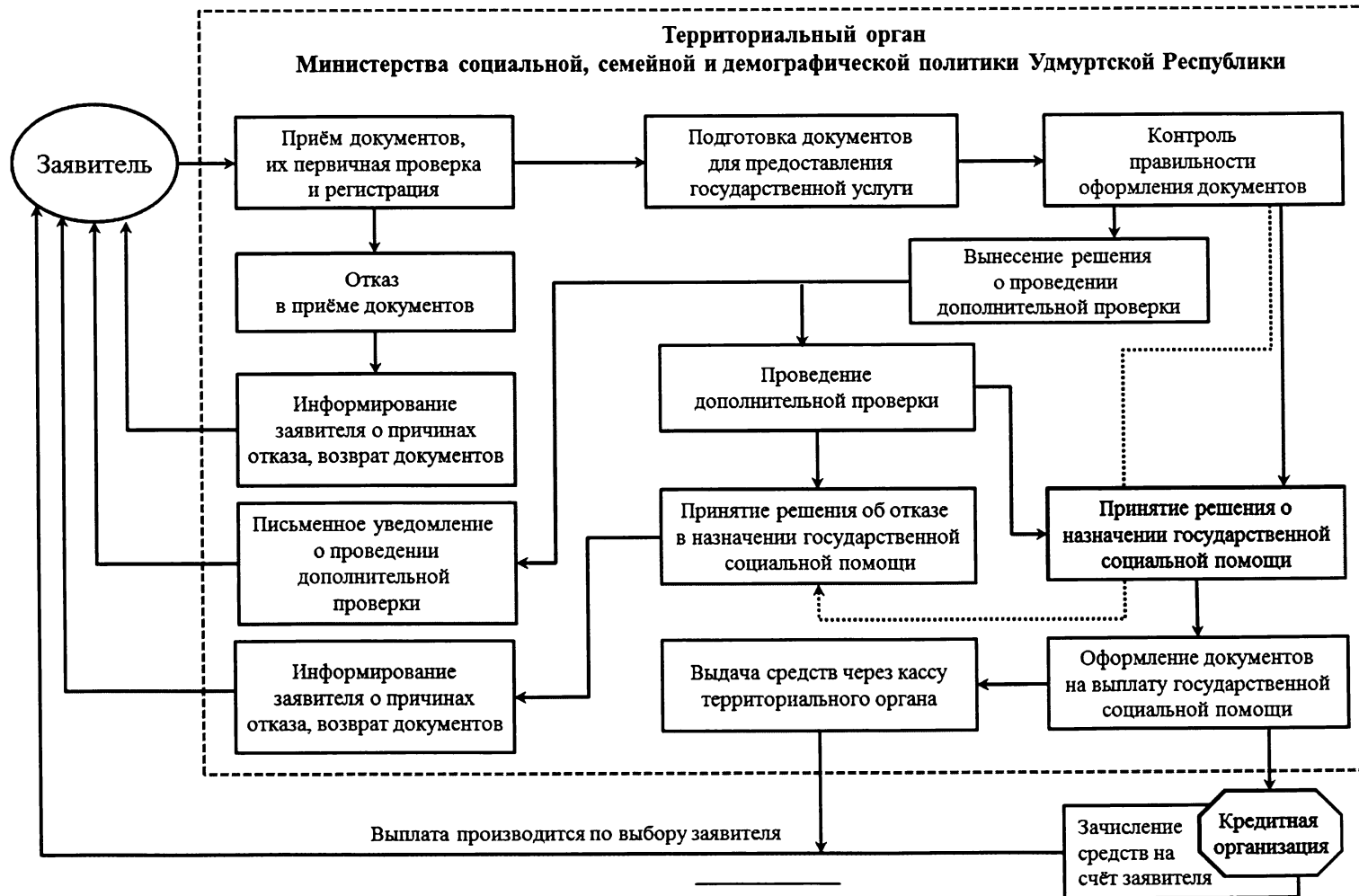
(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту Министерства социальной,
семейной и демографической политики Удмуртской Республики по
предоставлению государственной услуги «Предоставление
государственной социальной помощи малоимущим гражданам, а
также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение 7
к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение 8

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

