



ПРИКАЗ

«14» мая 2012 г.

№ 47

г. Ижевск

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения детей в возрасте до трех лет по заключению врачей полноценным питанием, в том числе через специальные пункты питания и магазины»

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

Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения детей в возрасте до трех лет по заключению врачей полноценным питанием, в том числе через специальные пункты питания и магазины».

Министр

О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
социальной защиты населения
Удмуртской Республики

от «14» 05 2012 года № 47

**Административный регламент
Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги «Выдача справки о
среднедушевом доходе семьи для обеспечения детей в возрасте до трех
лет по заключению врачей полноценным питанием, в том числе через
специальные пункты питания и магазины»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения детей в возрасте до трех лет по заключению врачей полноценным питанием, в том числе через специальные пункты питания и магазины» регулируется порядок предоставления государственной услуги по выдаче справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения детей в возрасте до трех лет по заключению врачей полноценным питанием, в том числе через специальные пункты питания и магазины (далее соответственно - Административный регламент, Министерство, государственная услуга, справка для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием).

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

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Удмуртской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно

проживающие на территории Удмуртской Республики, имеющие детей до трех лет, их законные представители или доверенные лица.

Справка выдаётся одному из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) ребенка (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении) до достижения им возраста трех лет (2 года 11 месяцев 29 дней), если среднедушевой доход семьи не превышает величины прожиточного минимума, установленной в Удмуртской Республике.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

4. Информирование получателей государственной услуги осуществляется путем:

размещения информационных материалов на информационных стендах в территориальных органах, в детских учреждениях здравоохранения;

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

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

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

5. На информационных стендах в территориальных органах размещаются следующие материалы:

перечень требований к заявителям на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления о предоставлении государственной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

6. На сайте Министерства размещается следующая информация:

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ».

7. В Едином портале государственных и муниципальных услуг 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-схемы);

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

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

форма заявления для предоставления государственной услуги.

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

9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю специалистом территориального органа, уполномоченным для проведения консультаций (далее – специалист по приёму населения):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность при предоставлении информации.

11. При личном обращении заявителя в территориальный орган специалист по приёму населения дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и о фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки специалист по приёму населения обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

По завершении разговора специалист по приёму населения должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

13. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом по приёму населения на основании письменного обращения заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в территориальном органе.

14. При получении запроса по электронной почте специалистом по приёму населения готовится подробный письменный ответ, который направляется гражданину по электронной почте в течение 15 рабочих дней после получения запроса территориальным органом.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения детей в возрасте до трех лет по заключению врачей полноценным питанием, в том числе через специальные пункты питания и магазины.

Наименование государственного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

16. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами.

17. Министерство:

организует деятельность территориальных органов по оказанию государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

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

Территориальный орган:

информирует граждан о порядке предоставления государственной услуги;

осуществляет приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдает справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет по заключению врачей полноценным питанием.

18. 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 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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных 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

19. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения руководителем территориального органа:

о выдаче справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием;

об отказе в выдаче справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием.

20. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием;

письменного решения об отказе в выдаче справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием.

Срок предоставления государственной услуги

21. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи в территориальный орган заявления о выдаче справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием со всеми необходимыми документами, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

22. Решение о выдаче справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием или об отказе в выдаче справки должно быть принято не позднее 15 календарных дней со дня подачи заявителем заявления.

23. Сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации, в том числе регистрации заявления о выдаче справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием, не может превышать 1 рабочего дня;

подготовка документов для предоставления государственной услуги не может превышать 4 рабочих дней с момента принятия документов;

срок выдачи справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием не может превышать 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги.

24. Справка для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием выдается один раз в год.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 05 октября 2009 года № 288 «Об обеспечении детей в возрасте до трех лет полноценным питанием»;

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

26. Для получения справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием в территориальный орган по месту жительства заявителя или по месту его пребывания должны быть предоставлены следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

копию паспорта гражданина Российской Федерации или временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти либо копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с федеральным законом, регулирующим правовое положение иностранных граждан Российской Федерации;

копию документа, подтверждающего проживание заявителя на территории Удмуртской Республики;

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного органами ЗАГС;
сведения о доходах семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения за получением справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием, указываются в заявлении, с приложением документов о заработке. В случае если кто-либо из членов семьи в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения за справкой для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием, не работал, об этом заявитель указывает в сведениях о доходах семьи перед словами «Правильность сообщаемых сведений подтверждаю».

Копии документов, не заверенные нотариально, должны быть представлены с предъявлением оригиналов. Копии документов, представленные с предъявлением оригиналов, сличаются, заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы возвращаются.

27. В случае если заявление подаётся законным представителем или доверенным лицом гражданина, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 26 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги.

28. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

29. Истребование территориальным органом от заявителя нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений или документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

30. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

31. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя:

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе.

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

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

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26-27 настоящего Административного регламента;

предоставление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 28-30 настоящего Административного регламента.

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

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и доходах, учитываемых для исчисления величины среднедушевого дохода семьи;

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством.

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

35. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

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

37. Помещения территориального органа оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

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

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

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

40. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов территориального органа и граждан размещаются на нижних этажах здания.

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

42. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов 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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников территориального органа.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

46. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалиста по приёму населения, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

48. Приём граждан ведется специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

50. Рабочее место специалиста по приёму населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

51. При организации рабочих мест специалистов территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

52. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём в территориальном органе по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Показатели доступности и качества государственных услуг

53. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы территориальных органов;

обеспечение информирования заявителей о порядке оказания государственной услуги;

своевременность приёма заявителей в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

54. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в территориальный орган по месту жительства.

55. Заявитель имеет право на получение сведений от территориального органа о прохождении процедуры предоставления государственной услуги путём личного обращения, обращения по телефону или по электронной почте. Для получения сведений об этапе прохождения процедуры предоставления государственной услуги заявителем называются номер и дата приёма документов, указанные в расписке о приёме документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

56. Заявитель взаимодействует со специалистом по приёму населения при осуществлении административной процедуры по приёму документов, их первичной проверке и регистрации. Общий максимальный срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого заявителя.

57. Заявитель взаимодействует со специалистом, ответственным за выдачу справок для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием (далее – специалист по выдаче справок), при осуществлении административной процедуры по выдаче справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием либо отказа в выдаче справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием. Общий максимальный срок взаимодействия не может превышать 20 минут на каждого заявителя.

Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, присутствия заявителя не требует.

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

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

59. Заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальные органы в форме электронных документов.

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

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

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

лично или через законного представителя при посещении территориального органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг 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.

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

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

приём документов, их первичная проверка и регистрация;
подготовка документов для предоставления государственной услуги;
принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;
выдача справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием или письменное решение об отказе.

61. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

62. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в территориальный орган по месту жительства или месту пребывания с заявлением и документами, указанными в пунктах 25-26 настоящего Административного регламента.

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

проверяет документ, подтверждающий личность заявителя;
разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги;

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

проверяет правильность оформления заявления о выдаче справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием;

в присутствии заявителя регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о выдаче справок о среднедушевом доходе семьи для обеспечения детей в возрасте до трех лет по заключению врачей полноценным питанием, в том числе через специальные пункты питания и магазины (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) (далее – Журнал регистрации). Журнал регистрации ведется понятным для другого лица почерком, страницы журнала должны быть пронумерованы;

заполняет и выдаёт заявителю расписку о приёме документов;

передаёт комплект документов специалисту по выдаче справок.

64. В случаях, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю документы с разъяснением причин отказа в приёме документов.

65. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 30 минут на каждого заявителя.

Описание последовательности действий при подготовке документов для предоставления государственной услуги

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

67. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по выдаче справок документов, зарегистрированных и прошедших первичную проверку.

68. Специалист по выдаче справок:

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

определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу.

69. При наличии права на государственную услугу специалист по выдаче справок:

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

составляет проект справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

передает проект справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием с комплектом документов, представленных заявителем, начальнику отдела территориального органа.

70. При отсутствии права на получение государственной услуги специалист по выдаче справок:

готовит проект решения об отказе в выдаче справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием;

передаёт проект решения об отказе в выдаче справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием с комплектом документов, представленных заявителем, начальнику отдела.

71. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 68-70 настоящего Административного регламента, не может превышать 40 минут.

72. При получении проекта справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием начальник отдела:

проверяет соблюдение требований законодательства при определении права на получение государственной услуги;

проверяет оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

проверяет правильность расчёта среднедушевого дохода семьи и величины прожиточного минимума и подписывает его;

проверяет правильность оформления проекта справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием.

73. При получении проекта решения об отказе в выдаче справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием с комплектом документов, представленных заявителем, начальник отдела проверяет обоснованность и правильность оформления данного решения.

74. При отсутствии замечаний начальник отдела визирует проект справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием либо проект решения об отказе в выдаче справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием и передаёт документы руководителю территориального органа для рассмотрения и принятия решения.

При наличии ошибок и замечаний проект справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием либо проект решения об отказе в выдаче справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием с комплектом документов, представленных заявителем, возвращаются специалисту по выдаче справок на доработку.

75. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 72-74 настоящего Административного регламента, не может превышать 20 минут.

Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги

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

77. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем территориального органа проекта справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием либо проекта решения об отказе в выдаче справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием с комплектом документов, представленных заявителем.

78. Руководитель территориального органа:
рассматривает представленные документы;
при отсутствии замечаний подписывает справку для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием или решение об отказе в выдаче справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием;

проставляет гербовую печать территориального органа на справке для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием либо решении об отказе в выдаче справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием;

возвращает документы специалисту по выдаче справок.

79. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктом 78 настоящего Административного регламента, не может превышать 20 минут.

Описание последовательности действий при выдаче справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием либо решения об отказе в выдаче справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием

80. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по выдаче справок справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием либо решения об отказе в выдаче справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием с комплектом документов, представленных заявителем.

81. При получении от руководителя территориального органа справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием специалист по выдаче справок:

делает копию справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием;

вносит сведения в Журнал выдачи справок о среднедушевом доходе семьи для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием по заключению врачей полноценным питанием, в том числе через специальные пункты питания и магазины (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

выдаёт справку для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заявителю либо его законному представителю под расписку либо направляет по почте;

вносит запись в Журнал регистрации;

приобщает в номенклатурное дело копию справки и комплект документов, представленных заявителем.

82. При получении от руководителя территориального органа решения об отказе в выдаче справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием специалист по выдаче справок:

вносит запись в Журнал регистрации;

приобщает в номенклатурное дело решение об отказе в выдаче справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием и комплект документов, представленных заявителем;

направляет заявителю по почте решение об отказе в выдаче справки для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием.

83. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 80-82 настоящего Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела территориального органа.

85. Контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента осуществляется путём проведения начальником отдела территориального органа проверок исполнения должностными лицами территориального органа положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

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

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

87. Основанием для проведения проверок являются годовой план работы Министерства или отдельные поручения министра социальной защиты населения Удмуртской Республики.

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

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

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;

исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

90. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения специалистов территориального органа. Справка подписывается начальником отдела ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

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

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

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

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

правильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

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

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и

устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

97. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

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

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Рассмотрение обращения в устной форме при приёме граждан в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

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

104. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего;

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

105. По результатам рассмотрения жалобы территориальный орган (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.

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения детей в возрасте до трех лет по заключению врачей полноценным питанием, в том числе через специальные пункты питания и магазины»

ПЕРЕЧЕНЬ
территориальных органов Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы	График приёма населения
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	uszn-ind@udm.net	(341-2) 50-00-83 52-63-94	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-15 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	len-uszn@udm.net	(341-2) 74-16-44	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

1	2	3	4	5	6	7
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	usznoctr@udm.net	(341-2) 59-75-06	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	usznper@udm.net	(341-2) 78-55-13	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067	ucznucl@udm.net	(341-2) 21-28-55	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	ул. 1 Мая, д.101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	social33@udm.net	(341-45) 5-90-31	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	usznglazov@udm.net	(341-41) 3-44-60	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг с 9-00 до 16-00; Пятница с 9-00 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	
8.	Управление социальной защиты населения в городе Можге	ул. Можгинская, д. 64, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	uszn- mozga@udmnet.ru	(341-39) 3-24-19	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	sar-g-uszn@udmnet.ru	(341-47) 4-03-98	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	oszn-aln2@udmnet.ru	(341-50) 3-12-98	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 Бalezинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Балезино, Удмуртская Республика, 427550	uprszn@udm.net	(341-66) 4-14-95	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	oszn-vav@mail.ru	(341-55) 2-15-31	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	oszn_vr@mail.ru	(341-45) 5-26-62	Понедельник 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 12-48	
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	oszn-glaz@udm.net	(341-41) 2-28-98	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница	Понедельник – четверг с 9-00 до 16-00;

1	2	3	4	5	6	7
				2-95-96	с 8-00 до 16-00	Пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	ozn-grah@udm.net	(341-63) 3-10-44	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	oszn-deb@udm.net	(341-51) 4-10-11	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	usznzav@udm.net	(341-2) 62-14-82	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – четверг с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Удмуртская Республика, 427145	upravlen2@udmnet.ru	(341-34) 4-04-95	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	oszn@bk.ru	(341-53) 3-15-35	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 8-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Удмуртская Республика,	oszn@bk.ru	(341-32) 3-13-35	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00	Понедельник , вторник, четверг, пятница

1	2	3	4	5	6	7
		427920			Пятница С 8-00 до 16.00	с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	oszn-kez@udm.net	(341-58) 3-15-56	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	osznkizner@udm.net	(341-54) 3-10-76	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840	oszn-kias@udm.net	(341-33) 3-28-60	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	oszn-kr@udm.net	(341-64) 2-12-63	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	mp-oszn@udmnet.ru	(341-38) 4-17-45	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д. 63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	osz-mozh@udmnet.ru	(341-39) 3-28-78	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Пятница с 8.00 до 16.00	
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	rtuph@udmnet.ru	(341-47) 2-44-89	Понедельник с 8-00 до 17-00;	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	
28.	Отдел социальной защиты населения в Селтинском районе	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	soczashita@udm.net	(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	
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюзьинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюзьин, Удмуртская Республика, 427370	soczawita@udmnet.ru	(341-52) 2-18-47	Понедельник с 8-00 до 17-00;	Понедельник – пятница с 9-00 до 16-00
					Вторник - пятница с 8-30 до 16-30	
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	uva-oszn@udm.net	(341-30) 5-15-46	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070	shar-oszn@udmnet.ru	(341-36) 3-31-45	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680	ukam-oszn@udmnet.ru	(341-61) 2-17-93	Понедельник с 8-00 до 17-30; Вторник - пятница с 8-00 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-30	
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100	oszn-bod@udm.net	(341-62) 4-18-48	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. Советская, д. 44, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	oszn-yar@udm.net	(341-57) 4-11-87	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 8-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

Приложение 2

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Выдача справки о среднедушевом доходе
семьи для обеспечения детей в возрасте до
трех лет по заключению врачей
полноценным питанием, в том числе через
специальные пункты питания и магазины»

В

(наименование территориального органа
Минсоцзащиты УР)

от

(фамилия, имя, отчество заявителя)

адрес регистрации по месту жительства:

телефон _____ Паспорт: серия _____

№ _____ Кем, когда выдан _____

дата рождения _____

Заявление

Прошу выдать мне справку о среднедушевом доходе семьи для
обеспечения моего ребёнка по заключению врачей полноценным питанием, в
том числе через специальные пункты питания и магазины

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребёнка)

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения	Отношение к работе, учебе

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 (с указанием адреса)
1	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2	Социальные выплаты (пенсии, компенсационные выплаты, пособия, стипендии и пр.)		
3	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
4	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства		
5	Полученные алименты		
6	Другие доходы		

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 производятся удержания)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю согласие на обработку в установленном порядке моих персональных данных в _____

(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

в целях подготовки и выдачи мне справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения детей в возрасте до трех лет полноценным питанием.

Разрешаю использовать мои персональные данные до _____ г.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в _____.

(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

«__» _____ 20__ года _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

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

(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Расписка о приеме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка о приеме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Примечание: заявление заполняется синими или черными чернилами (пастой).

Контактный телефон для получения информации _____

Приложение 3

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения детей в возрасте до трех лет по заключению врачей полноценным питанием, в том числе через специальные пункты питания и магазины»

**Журнал регистрации заявлений
выдаче справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения детей в
возрасте до трех лет по заключению врачей полноценным питанием, в том
числе через специальные пункты питания и магазины**

№ п/п	Дата приёма заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5

Приложение 4

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Выдача справки о среднедушевом доходе
семьи для обеспечения детей в возрасте до
трех лет по заключению врачей
полноценным питанием, в том числе через
специальные пункты питания и магазины»

Расчёт

среднедушевого дохода семьи
и величины прожиточного минимума

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (наименование территориального органа)

Гр. _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Число учитываемых членов семьи _____

Среднедушевой доход семьи составляет:

доход членов семьи за 3 мес. _____ руб. / 3 / число учитываемых
членов семьи = _____ руб.

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

Величина прожиточного минимума составляет: сумма величин прожиточного минимума каждого члена семьи _____ / число членов семьи = _____ руб.

Расчет произвел _____ (подпись)

Расчет проверил _____ (подпись)

Приложение 5

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Выдача справки о среднедушевом доходе
семьи для обеспечения детей в возрасте до
трех лет по заключению врачей
полноценным питанием, в том числе через
специальные пункты питания и магазины»

Штамп территориального
органа Минсоцзащиты УР

« ____ » _____ 20__ года

СПРАВКА № _____

о среднедушевом доходе семьи для обеспечения детей в возрасте до трех лет по
заключению врачей полноценным питанием, в том числе через специальные
пункты питания и магазины

Дана _____,
(Ф.И.О.)

проживающему(ей) _____,
(адрес)

в том, что он(а) " ____ " _____ 20__ года представил(а) информацию о
своих доходах (доходах членов семьи) за последние 3 месяца.

Среднедушевой доход составляет _____ руб. _____ коп.

Величина прожиточного минимума, действующая на день обращения, составляет
_____ руб. _____ коп.,

в связи с чем его (её) семья имеет право на социальную поддержку в виде
обеспечения ребёнка в возрасте до трёх лет по заключению врачей полноценным
питанием.

Начальник _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель: Ф.И.О.

Конг. тел.:

Приложение 6

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения детей в возрасте до трех лет по заключению врачей полноценным питанием, в том числе через специальные пункты питания и магазины»

Журнал выдачи справок о среднедушевом доходе семьи для обеспечения детей в возрасте до трех лет по заключению врачей полноценным питанием, в том числе через специальные пункты питания и магазины

№ справки п/п	Дата оформления справки	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Подпись заявителя, дата получения справки	Дата отправления справки по почте
1	2	3	4	5	6

Приложение 7

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача справки о среднедушевом доходе семьи для обеспечения детей в возрасте до трех лет по заключению врачей полноценным питанием, в том числе через специальные пункты питания и магазины»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги

