



ПРИКАЗ

«28» сентя 2012 г.

№ 103

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социальной защиты населения Удмуртской
Республики по предоставлению государственной услуги
«Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов
исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при
исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей),
пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом
Российской Федерации»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 27 августа 2010 года № 175 «О ежемесячном пособии детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2012 года.

Заместитель министра

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters.

М.Е. Белоусова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
социальной защиты населения
Удмуртской Республики
от 28 июня 2012 года № 103

Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации» регулируется порядок предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее соответственно – государственная услуга, ежемесячное пособие).

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

местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги

2. Право на получение ежемесячного пособия имеют:

дети военнослужащих, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы по призыву;

дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, лиц, проходивших службу в федеральных органах налоговой полиции, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), которым пенсия по случаю потери кормильца выплачивается Пенсионным фондом Российской Федерации.

3. Дети, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента, имеют право на получение ежемесячного пособия до достижения ими 18-летнего возраста (ставшие инвалидами до достижения 18-летнего возраста – независимо от возраста), а обучающиеся по очной форме обучения в образовательном учреждении – до окончания обучения, но не более чем до достижения 23-летнего возраста.

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

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

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

размещения информационных материалов на информационных стендах в территориальных органах;

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

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

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

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

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

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

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

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

формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

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

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

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

13. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;
чёткость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность при предоставлении информации.

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

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги – «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей

военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации».

Наименование государственного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

19. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами.

20. Министерство:

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

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

представляет ежемесячно в Федеральную службу по труду и занятости список получателей ежемесячного пособия.

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

территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в части получения справки о получении пенсии по случаю потери кормильца;

Министерством в части составления списков получателей ежемесячного пособия.

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

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о назначении ежемесячного пособия;

об отказе в назначении ежемесячного пособия.

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

Срок предоставления государственной услуги

25. Решение о назначении ежемесячного пособия либо решения об отказе в назначении ежемесячного пособия принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления с документами, указанными в пунктах 30 - 32 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

26. В случаях, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю.

27. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия территориальный орган в течение 5 дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя об отказе в назначении ежемесячного пособия.

28. Сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

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

срок подготовки документов для принятия решения о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия не может превышать 5 дней с момента поступления документов;

срок принятия решения о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия не может превышать 4 дня с момента подготовки документов;

срок формирования списков получателей ежемесячного пособия не может превышать 4 дня.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 481 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)»;

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

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

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

30. Для назначения ежемесячного пособия территориальному органу по месту жительства необходимы следующие документы (сведения):

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

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

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

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

б) документы, удостоверяющие личность гражданина:

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

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

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

в) справка, подтверждающая призыв отца ребёнка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту его призыва (в случае если подано заявление о назначении ежемесячного пособия ребёнку, указанному в абзаце втором пункта 2 настоящего Административного регламента);

г) документ, подтверждающий гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы по призыву (в случае если подано заявление о назначении ежемесячного пособия ребёнку, указанному в абзаце втором пункта 2 настоящего Административного регламента);

д) документ, подтверждающий гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) по контракту (в случае если подано заявление о назначении ежемесячного пособия ребёнку, указанному в абзаце третьем пункта 2 настоящего Административного регламента).

е) свидетельство о смерти военнослужащего;

ж) свидетельство о рождении ребёнка;

з) справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение ребёнка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для обучающихся по очной форме обучения в образовательном учреждении;

и) справка, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства, - для ребёнка, достигшего 18-летнего возраста;

к) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя);

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия – справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая факт получения пенсии по случаю потери кормильца (в случае если подано заявление о назначении ежемесячного пособия ребёнку, указанному в абзаце третьем пункта 2 настоящего Административного регламента).

31. В случае если в качестве заявителя выступает законный представитель или доверенное лицо гражданина, имеющего право на ежемесячное пособие, дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 30 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

32. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 30 настоящего Административного регламента, представляется документ, подтверждающий получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

33. Справку, предусмотренную подпунктом 2 пункта 30 настоящего Административного регламента, заявитель по собственной инициативе может представить самостоятельно.

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

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

35. 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.

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую 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**

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

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 30, пунктами 31 - 32 настоящего Административного регламента;

предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 34 - 35 настоящего Административного регламента.

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

38. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

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

40. 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

41. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) 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 (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

43. 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».

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

45. 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.

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

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

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

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

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

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

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

50. Места для заполнения запросов (заявлений) 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.

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

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

52. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

60. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

своевременность приёма заявителей в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в подпункте 1 пункта 30, пунктах 31 - 32 настоящего Административного регламента.

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

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

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

- приём документов, их первичная проверка и регистрация;
- подготовка документов для принятия решения о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия;
- принятие решения о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия;
- предоставление списков получателей ежемесячного пособия в Министерство (в случае принятия решения о назначении ежемесячного пособия).

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

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

65. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в территориальный орган по месту жительства гражданина, имеющего право на получение ежемесячного пособия, с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 30, пунктах 31 - 32 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 30, пунктах 31 - 32 настоящего Административного регламента, по почте;

обращение посредством действий, указанных в пункте 62 настоящего Административного регламента.

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

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

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

проверяет правильность оформления заявления;

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

заполняет и выдаёт заявителю расписку-уведомление о приёме документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) (при направлении заявления по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации));

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

после поступления всех документов, указанных в пунктах 30 - 32 настоящего Административного регламента, в том числе полученных по межведомственному запросу, передаёт комплект документов специалисту по назначению.

В случаях, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя отказ в приёме документов оформляется в письменной форме и направляется заявителю с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

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

68. Срок направления межведомственного запроса, указанного в пункте 66 настоящего Административного регламента, не может превышать 2 рабочих дня со дня подачи заявления.

Описание последовательности действий

при подготовке документов для принятия решения о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия

69. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия не требует присутствия заявителя.

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

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

72. При наличии права на ежемесячное пособие специалист по назначению:

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

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

формирует личное дело получателя ежемесячного пособия (далее – личное дело);

заполняет реквизиты обложки личного дела;

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

73. При отсутствии права на ежемесячное пособие специалист по назначению:

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

передает проект решения об отказе в назначении ежемесячного пособия с комплектом всех документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, специалисту по контролю.

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

оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

правильность ввода информации в программный комплекс;

правильность оформления решения о назначении ежемесячного пособия.

75. При получении проекта решения об отказе в назначении ежемесячного пособия с комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, специалист по контролю проверяет обоснованность и правильность оформления данного решения.

76. При отсутствии замечаний специалист по контролю визирует проект решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячного пособия и передает документы должностному лицу, указанному в пунктах 79 - 80 настоящего Административного регламента, для рассмотрения и принятия решения.

При наличии ошибок и замечаний личное дело или решение об отказе в назначении ежемесячного пособия с комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, возвращаются на доработку специалисту по назначению.

77. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия не может превышать 5 дней.

**Описание последовательности действий
при принятии решения о назначении ежемесячного пособия
либо об отказе в назначении ежемесячного пособия**

78. Осуществление административной процедуры при принятии решения о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия не требует присутствия заявителя.

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

80. Решение об отказе в назначении ежемесячного пособия принимается руководителем территориального органа.

81. Должностное лицо, указанное в пункте 79 настоящего Административного регламента:

рассматривает представленные документы;

при отсутствии замечаний подписывает решение о назначении ежемесячного пособия;

заверяет решение о назначении ежемесячного пособия гербовой печатью территориального органа;

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

82. Руководитель территориального органа:

рассматривает документы об отказе в назначении ежемесячного пособия;

подписывает решение об отказе в назначении ежемесячного пособия;

заверяет решение об отказе в назначении ежемесячного пособия гербовой печатью территориального органа.

83. При получении от руководителя территориального органа решения об отказе в назначении ежемесячного пособия специалист по назначению:

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

приобщает решение об отказе в назначении ежемесячного пособия и копии документов, представленных заявителем, а также документы,

полученные по межведомственному запросу, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

84. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия не может превышать 4 дня.

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

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

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

87. Специалист по выплате:

формирует список получателей ежемесячного пособия (далее – список);

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

после подписания проставляет на списке гербовую печать территориального органа;

направляет список в Министерство.

88. Министерство:

формирует сводный список получателей ежемесячного пособия, проживающих в Удмуртской Республике;

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

89. Срок представления списков получателей ежемесячного пособия в Министерство – ежемесячно, не позднее 8 числа; в Федеральную службу по труду и занятости – ежемесячно, не позднее 15 числа.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

95. 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.

96. 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 29 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

- своевременность приёма заявителей в территориальном органе;
- правильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

104. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

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

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц территориального органа, ответственных за исполнение административных процедур.

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

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

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

111. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

112. 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.

113. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 112 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению территориальными органами Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

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

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы	График приёма населения
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	uszn-ind@udm.net	(341-2) 50-00-83 52-63-94	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница 8-30 до 16-15 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	len-uszn@udm.net	(341-2) 74-17-19 74-15-78	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00

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	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	ул. 1 Мая, д. 101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	social33@udm.net	(341-45) 5-90-31 5-91-15 5-92-10	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	usznglazov@udm.net	(341-41) 3-44-60	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг с 9-00 до 16-00; Пятница с 9-00 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	
8.	Управление социальной защиты населения в городе Можге	ул. Можгинская, д. 64, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	uszn-mozga@udmnet.ru	(341-39) 3-24-19	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

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 с 9-00 до 15-00; Вторник – пятница с 8-30 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
11.	Управление социальной защиты населения в Бalezинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Бalezино, Удмуртская Республика, 427550	uprszn@udm.net	(341-66) 5-14-95	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	oszn-vav@mail.ru	(341-55) 2-15-31	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	oszn_vr@mail.ru	(341-45) 5-26-62	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	oszn-glaz@udm.net	(341-41) 2-95-96 2-28-98	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник- четверг с 9-00 до 16-00; Пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	ozn-grah@udm.net	(341-63) 3-10-44 3-16-51	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	oszn-deb@udm.net	(341-51) 4-10-11	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	usznzav@udm.net	(341-2) 62-14-82	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, четверг с 8-00 до 16-00; Пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Удмуртская Республика, 427145	upravlenn2@udmnet.ru	(341-34) 4-04-95	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-00, Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	oszn@bk.ru	(341-53) 3-15-35	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	oszn-kar@udmnet.ru	(341-32) 3-14-80 3-15-39	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	oszn-kez@udm.net	(341-58) 3-15-56	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	osznkizner@udm.net	(341-54) 3-10-76	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840	oszn-kias@udm.net	(341-33) 3-28-60	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	oszn-kr@udm.net	(341-64) 2-10-55 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	
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д. 63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	oszh-mozh@udmnet.ru	(341-39) 4-31-74	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	rtuph@udmnet.ru	(341-47) 2-44-89	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
28.	Отдел социальной защиты населения в Селтинском районе	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	soczashita@udm.net	(341-59) 3-17-78	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370	soczawita@udmnet.ru	(341-52) 2-18-47	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	uva-oszn@udm.net	(341-30) 5-15-46	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070	shar-oszn@udmnet.ru	(341-36) 3-31-45	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680	ukam-oszn@udmnet.ru	(341-61) 2-17-93	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) 4-18-02	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	

1	2	3	4	5	6	7
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

Приложение 2

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению территориальными органами Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

Заявление

о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)

(фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия)

Документ, удостоверяющий личность _____

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

Дата рождения _____

(число, месяц, год рождения заявителя)

Адрес _____

(почтовый адрес)

Номер телефона _____

Статус лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия _____

(указать – мать, отец, лицо, их заменяющее)

Сведения о представителе _____

_____ (фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица)

_____ (почтовый адрес)

Документ, удостоверяющий личность представителя _____

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя _____

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

Прошу назначить ежемесячное пособие на ребёнка (детей)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребёнка (детей)	Число, месяц, год рождения ребёнка (детей)

Ежемесячное пособие прошу перечислять в _____

_____ (кредитная организация, организация федеральной почтовой связи)

№ _____ (номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в территориальном органе Минсоцзащиты УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период предоставления государственной услуги _____

_____ (подпись заявителя)

Обязуюсь своевременно извещать территориальный орган Минсоцзащиты УР о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия _____

_____ (подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён(а) _____

_____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

« ____ » _____ Г.

(дата)

_____ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы _____

(дата приёма и регистрационный номер заявления)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица)

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

Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. _____

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

Номер телефона для получения информации _____

Приложение 3

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению территориальными органами Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

_____ (наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

Решение

Дата _____

ПКУ _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,

дата выдачи _____

проживающий по адресу _____

обратился в _____
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

с заявлением о назначении ежемесячного пособия на ребёнка (детей) военнослужащего (сотрудника) федерального органа исполнительной власти, погибшего (умершего, пропавшего без вести) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

Принято решение:

на основании постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 481 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)» назначить:

Фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения	Вид пособия	Срок «с»	Срок «по»	Сумма за месяц, руб.	Всего, руб.

Способ выплаты _____
(кредитная организация, организация федеральной почтовой связи)

№ _____
(номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

лицевой счёт № _____
(номер счёта, открытого в филиале/структурном подразделении кредитной организации)

Расчёт произвёл _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Расчёт проверил _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Начальник _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

МП

Приложение 4

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению территориальными органами Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

_____ (наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

Решение

Дата _____

ПКУ _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,

дата выдачи _____

проживающий по адресу _____

обратился в _____
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

с заявлением о назначении ежемесячного пособия на ребёнка (детей) военнослужащего (сотрудника) федерального органа исполнительной власти, погибшего (умершего, пропавшего без вести) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

Принято решение:

на основании постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 481 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)» отказать в назначении ежемесячного пособия на ребёнка (детей) военнослужащего (сотрудника) федерального органа исполнительной власти, погибшего (умершего, пропавшего без вести) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) по следующему основанию _____

Начальник

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

МП

Приложение 5

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению территориальными органами Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»

Блок – схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги

