



ПРИКАЗ

«28» октября 2015 г.

№ 282

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социальной, семейной и демографической политики
Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги
«Выдача студентам справки на получение
государственной социальной помощи»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача студентам справки на получение государственной социальной помощи».

2. Признать утратившими силу:
приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 14 мая 2012 года № 46 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача студентам справки на получение государственной социальной помощи»;

пункт 6 приказа Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 12 ноября 2013 года № 102 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики, регулирующие вопросы предоставления государственных услуг».

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

Министр

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

О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства социальной,
семейной и демографической политики
Удмуртской Республики
от «28» октября 2015 года № 282

Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача студентам справки на получение государственной социальной помощи»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Выдача студентам справки на получение государственной социальной помощи» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по выдаче студентам справки на получение государственной социальной помощи, необходимой для назначения государственной социальной стипендии (далее соответственно – государственная услуга, справка).

Описание заявителей

2. Право на получение справки имеют граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Удмуртской Республики, являющиеся:

студентами, обучающимися по очной форме обучения за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета в федеральных государственных профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования;

обучающимися по очной форме обучения за счёт средств бюджета Удмуртской Республики в государственных профессиональных образовательных организациях Удмуртской Республики.

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

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

5. 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» (далее – сеть «Интернет»): минсоцполитики18.рф;

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)»: www.gosuslugi.ru и услуги.удмуртия.рф;

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

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

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

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

8. 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 Удмуртской Республики;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

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

10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит выдача справок (далее – специалист по льготам), и должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит приём населения (далее – специалист по приёму населения):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

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

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

12. При личном обращении заявителя (его представителя) в территориальный орган специалист по льготам (специалист по приёму населения) даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

13. Информирование заявителей (их представителей) 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 льготам (специалист по приёму населения) 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 льготам (специалист по приёму населения) должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом по льготам (специалистом по приёму населения) на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в территориальный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в территориальном органе.

15. При получении запроса по электронной почте специалист по льготам (специалист по приёму населения) направляет заявителю (его представителю) ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса территориальным органом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги – «Выдача студентам справки на получение государственной социальной помощи».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

17. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальным органом по месту жительства заявителя.

18. Министерство:

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

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

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

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

Федеральной миграционной службой в части предоставления документов (сведений) о регистрации заявителя по месту жительства;

Федеральной налоговой службой в части предоставления документов (сведений) о полученных доходах от всех видов предпринимательской деятельности за прошедший налоговый период заявителя и (или) членов его семьи;

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

Пенсионным фондом Российской Федерации в части предоставления документов (сведений) о размере пенсии и иных социальных выплатах заявителя и (или) членов его семьи;

Министерством труда и миграционной политики Удмуртской Республики в части предоставления документов (сведений) о размере социальных выплат заявителя и (или) членов его семьи;

органами местного самоуправления в Удмуртской Республике в части предоставления документов (сведений) о размере социальных выплат, предоставляемых заявителю и (или) членам его семьи.

20. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя) 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 таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о выдаче справки;
- об отказе в выдаче справки.

22. Процедура предоставления государственной услуги в случае принятия территориальным органом решения о выдаче справки завершается путём выдачи справки заявителю (его представителю).

Срок предоставления государственной услуги

23. Решение о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки принимается не позднее 30 дней с даты приёма (регистрации) заявления с

документами, предусмотренными подпунктами 1, 3 пункта 28, пунктом 29 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

24. В случаях, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю (его представителю).

25. В случае принятия решения об отказе в выдаче справки территориальный орган в течение 3 дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме уведомляет заявителя (его представителя) об отказе в выдаче справки.

26. Справка действует в течение 12 месяцев с момента её оформления территориальным органом.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852);

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 августа 2013 года № 1000 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;

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

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

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 14 февраля 2005 года № 15 «Об утверждении Порядка назначения стипендий обучающимся по очной форме обучения в государственных профессиональных образовательных организациях Удмуртской Республики»;

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

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

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

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

28. Для выдачи справки территориальному органу по месту жительства заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемое заявителем или его представителем самостоятельно, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг заявление о выдаче справки (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2) запрашиваемый территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (в случае отсутствия информации о регистрации по месту жительства в документе, указанном в подпункте 3 настоящего пункта);

3) предъявляемые при личном обращении заявителя (его представителя) паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

29. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным подпунктами 1, 3 пункта 28 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (решение

органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность).

30. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 28 настоящего Административного регламента, заявитель (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

31. Заявление и каждый документ, необходимые для выдачи справки, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

простая электронная подпись – при подписании заявления;

усиленная квалифицированная электронная подпись – при подписании электронных копий документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

32. 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.

33. 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 (его представителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе.

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

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

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 28 и пунктом 29 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 28, 29, 31, 32 настоящего Административного регламента;

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

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

35. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

38. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

41. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-

вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

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

44. Вход в здание территориального органа и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

50. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

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

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

54. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

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 (их представителей) о месте нахождения и графике работы территориальных органов, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

своевременность приёма заявителей (их представителей) в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

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

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

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

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

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 (далее – соглашение о взаимодействии).

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

Заявление 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 представителя 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 документы, предусмотренные пунктом 29 настоящего Административного регламента.

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)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявления и документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

- приём документов, их первичная проверка и регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проведение дополнительной проверки указанных заявителем (его представителем) сведений о составе семьи заявителя, о доходах заявителя и (или) членов его семьи, о принадлежащем заявителю и (или) членам его семьи имуществе на праве собственности (далее – дополнительная проверка);
- подготовка документов для принятия решения о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки;
- принятие решения о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки;
- выдача справки (в случае принятия решения о выдаче справки).

64. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает в

себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

65. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

66. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его представителя в территориальный орган по месту жительства заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 3 пункта 28, пункте 29 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

7) регистрирует заявление;

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

68. При приёме документов в электронной форме специалист по приёму населения:

- 1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям пункта 31 настоящего

Административного регламента;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

4) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

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

5) регистрирует заявление;

6) переводит документы в бумажную форму (распечатывает).

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

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

69. При приёме заявления и документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг специалист по приёму населения осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7 пункта 67 настоящего Административного регламента.

70. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 34 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приёме документов оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

Если заявление подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист по приёму

населения отказывает в приёме документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 34 настоящего Административного регламента, указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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

72. Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не требует присутствия заявителя (его представителя).

73. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

74. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлен документ (сведения), предусмотренный подпунктом 2 пункта 28 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения оформляет и направляет межведомственный запрос в Федеральную миграционную службу о представлении документов (сведений) о регистрации заявителя по месту жительства, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

75. Межведомственный запрос о представлении документа (сведений), указанных в подпункте 2 пункта 28 настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

77. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист по приёму населения передаёт документы, представленные заявителем (его представителем), а также полученные по межведомственному запросу, специалисту по льготам.

78. Общий максимальный срок направления межведомственного запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 3 пункта 28, пункте 29 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при проведении дополнительной проверки

79. Административная процедура не носит обязательный характер и осуществляется в случае установления необходимости проведения дополнительной проверки.

80. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по льготам заявления и документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу, предусмотренному пунктом 74 настоящего Административного регламента.

81. Специалист по льготам на основании представленных документов устанавливает необходимость проведения дополнительной проверки.

82. В случае установления необходимости проведения дополнительной проверки специалист по льготам:

готовит проект уведомления о проведении дополнительной проверки;
передаёт проект уведомления о проведении дополнительной проверки с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу, должностному лицу, территориального органа, осуществляющему контроль за правильным оказанием государственной социальной помощи, а при наличии в территориальном органе структурного подразделения – отдела социальных льгот – руководителю отдела социальных льгот или его заместителю (далее – специалист по контролю).

83. При получении проекта уведомления о проведении дополнительной проверки специалист по контролю проверяет:

соблюдение требований законодательства при установлении необходимости проведения дополнительной проверки;
правильность оформления проекта уведомления о проведении дополнительной проверки.

84. При отсутствии замечаний специалист по контролю визирует проект уведомления о проведении дополнительной проверки и передаёт документы руководителю территориального органа или его заместителю для рассмотрения и принятия решения.

85. При наличии ошибок и замечаний проект уведомления о проведении дополнительной проверки с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу, возвращаются на доработку специалисту по льготам.

86. При получении проекта уведомления о проведении дополнительной проверки руководитель территориального органа или его заместитель:
рассматривает представленные документы;
при отсутствии замечаний подписывает проект уведомления о проведении дополнительной проверки;
передаёт уведомление о проведении дополнительной проверки специалисту по льготам.

87. При получении уведомления о проведении дополнительной проверки специалист по льготам:

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

2) направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), необходимых для решения вопроса о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы (сведения), в том числе:

в Федеральную налоговую службу о предоставлении документов (сведений) о полученных доходах от всех видов предпринимательской деятельности за прошедший налоговый период заявителя и (или) членов его семьи;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении документов (сведений) о принадлежащем заявителю и (или) членам его семьи имуществе на праве собственности;

в Пенсионный фонд Российской Федерации в части предоставления документов (сведений) о размере пенсии и иных социальных выплатах заявителя и (или) членов его семьи;

в Министерство труда и миграционной политики Удмуртской Республики о предоставлении документов (сведений) о размере социальных выплат заявителя и (или) членов его семьи;

в органы местного самоуправления в Удмуртской Республике о предоставлении документов (сведений) о размере социальных выплат, предоставляемых заявителю и (или) членам его семьи.

Межведомственные запросы направляются с учётом требований пунктов 74, 75, 76 настоящего Административного регламента;

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

4) по результатам проведения дополнительной проверки оформляет акт обследования материально-бытовых условий проживания (далее - акт) по

форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

88. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при проведении дополнительной проверки не может превышать 15 дней.

**Описание последовательности действий
при подготовке документов для принятия решения
о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки**

89. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки не требует присутствия заявителя (его представителя).

90. Основанием для начала административной процедуры является:

при отсутствии необходимости проведения дополнительной проверки – получение специалистом по льготам от специалиста по приёму населения заявления и документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу, предусмотренному пунктом 74 настоящего Административного регламента;

при проведении дополнительной проверки – получение специалистом по льготам подписанного акта и ответов на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом 2 пункт 87 настоящего Административного регламента.

91. Специалист по льготам:

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

определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение справки.

92. При наличии права на получение справки специалист по льготам:

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

распечатывает через программный комплекс проект справки (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

передаёт проект справки, а также расчёт среднедушевого дохода, документы, представленные заявителем (его представителем) и полученные по межведомственным запросам, акт (при наличии) (далее – комплект документов) специалисту по контролю.

93. При отсутствии права на получение справки специалист по льготам:

готовит проект уведомления об отказе в выдаче справки;

передаёт проект уведомления об отказе в выдаче справки с комплектом документов специалисту по контролю.

94. При получении проекта справки с комплектом документов специалист по контролю проверяет:

соблюдение требований законодательства при определении права на получение справки;

оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

правильность расчёта среднедушевого дохода;

правильность оформления проекта справки.

95. При получении проекта уведомления об отказе в выдаче справки с комплектом документов специалист по контролю проверяет обоснованность и правильность принятия решения об отказе в выдаче справки.

96. При отсутствии замечаний специалист по контролю визирует расчёт среднедушевого дохода, проект справки либо проект уведомления об отказе в выдаче справки и передаёт документы руководителю территориального органа или его заместителю для рассмотрения и принятия решения о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки.

97. При наличии ошибок и замечаний проект справки либо проект уведомления об отказе в выдаче справки возвращаются на доработку специалисту по льготам.

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

99. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки не может превышать 6 дней.

Описание последовательности действий при принятии решения о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки

100. Осуществление административной процедуры при принятии решения о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки не требует присутствия заявителя (его представителя).

101. При получении проекта справки с комплектом документов руководитель территориального органа или его заместитель:

рассматривает представленные документы;

при отсутствии замечаний подписывает расчёт среднедушевого дохода и проект справки;

заверяет справку гербовой печатью территориального органа;

передаёт справку с комплектом документов специалисту по льготам.

102. При получении проекта уведомления об отказе в выдаче справки с комплектом документов руководитель территориального органа или его заместитель:

рассматривает представленные документы;

при отсутствии замечаний подписывает расчёт среднедушевого дохода и проект уведомления об отказе в выдаче справки;

передаёт уведомление об отказе в выдаче справки с комплектом документов специалисту по льготам.

103. При наличии ошибок и замечаний проект справки либо проект уведомления об отказе в выдаче справки возвращаются на доработку специалисту по льготам.

104. При получении от руководителя территориального органа или его заместителя уведомления об отказе в выдаче справки с комплектом документов специалист по льготам:

направляет заявителю (его представителю) уведомление об отказе в выдаче справки с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения. Заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», уведомление об отказе в выдаче справки направляется в электронной форме;

приобщает копию уведомления об отказе в выдаче справки и комплект документов к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

105. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о выдаче справки либо об отказе в выдаче справки не может превышать 2 дней.

Описание последовательности действий при выдаче справки

106. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по льготам подписанной справки с комплектом документов.

107. Для выдачи справки специалист по льготам:

регистрирует справку в Журнале выдачи студентам справок на получение государственной социальной помощи (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

уведомляет заявителя о необходимости получения справки. Заявитель, представивший заявление посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной

системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомляется в электронной форме;

выдаёт справку заявителю (его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (документа, подтверждающего полномочия представителя) под расписку в Журнале выдачи студентам справок на получение государственной социальной помощи. По просьбе заявителя (его представителя) направляет справку по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем), в течение 3 дней с даты регистрации справки;

приобщает комплект документов к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

108. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при выдаче справки не может превышать 2 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

109. 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 (группы) социальных льгот – руководителем отдела (группы) социальных льгот.

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

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

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

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

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

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

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

- обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учёта и отчётности в территориальных органах.

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

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

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

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

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

несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в территориальном органе;

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредоставление государственной услуги;

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

необоснованное требование документов и (или) платы;

нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

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

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

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

123. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

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

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

127. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в территориальный орган или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 126 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

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

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

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

131. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

132. 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.

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

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

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

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

134. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 132 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

137. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от территориального органа:
информацию о ходе предоставления государственной услуги;
копию обжалуемого решения территориального органа об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача студентам справки на получение государственной социальной помощи»

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

| № п/п | Наименование территориального органа | Почтовый адрес | Адреса официального сайта и электронной почты | Контактные телефоны | График работы | График приёма населения |
|-------|---|---|---|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска | ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004 | сайт: http://uszn04.minsoc18.ru e-mail: social04@minsoc18.ru | (341-2) 52-63-48 | Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница 8-30 до 16-15 | Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45 | |
| 2. | Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска | ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019 | сайт: http://uszn01.minsoc18.ru e-mail: social01@minsoc18.ru | (341-2) 74-16-44 | Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-30 | Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 | |
| 3. | Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска | ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033 | сайт: http://uszn02.minsoc18.ru e-mail: social02@minsoc18.ru | (341-2) 59-99-11 | Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-30 | Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|---|---|---|---------------------|---|--|
| 4. | Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска | ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076 | сайт: http://uszn03.minsoc18.ru e-mail: social03@minsoc18.ru | (341-2) 68-72-72 | Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-30 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 | Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00 |
| 5. | Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска | ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067 | сайт: http://uszn34.minsoc18.ru e-mail: social34@minsoc18.ru | (341-2) 20-35-55 | Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-30 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 | Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00 |
| 6. | Управление социальной защиты населения в городе Воткинске | ул. 1 Мая, д. 101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434 | сайт: http://uszn33.minsoc18.ru e-mail: social33@minsoc18.ru | (341-45) 5-92-10 | Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 15-45 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 | Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30 |
| 7. | Управление социальной защиты населения в городе Глазове | ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628 | сайт: http://uszn20.minsoc18.ru e-mail: social20@minsoc18.ru | (341-41) 3-44-88 | Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 15-45 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45 | Понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 16-00; пятница с 9-00 до 15-30 |
| 8. | Управление социальной защиты населения в городе Можге | ул. Можгинская, д. 64, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790 | сайт: http://uszn06.minsoc18.ru e-mail: social06@minsoc18.ru | (341-39) 3-11-90 | Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00 |
| 9. | Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле | ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960 | сайт: http://uszn32.minsoc18.ru e-mail: social32@minsoc18.ru | (341-47) 3-65-74 | Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 | Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 16-00 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----|---|---|---|---------------------|---|--|
| 10. | Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе | ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880 | сайт: http://oszn05.minsoc18.ru e-mail: social05@minsoc18.ru | (341-50) 3-18-08 | Понедельник с 8-00 – 17-00; вторник – пятница с 8-30 до 16-30 | Понедельник – пятница с 8-30 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 11. | Управление социальной защиты населения в Бalezинском районе | ул. Советская, д. 30а, п. Балезино, Удмуртская Республика, 427550 | сайт: http://uszn24.minsoc18.ru e-mail: social24@minsoc18.ru | (341-66) 5-16-30 | Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; пятница с 8-00 до 16-00 | Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 12. | Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе | ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310 | сайт: http://oszn15.minsoc18.ru e-mail: social15@minsoc18.ru | (341-55) 2-15-31 | Понедельник с 8-00 по 17-00; вторник - пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник с 9-00 по 16-00; вторник - пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 13. | Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе | ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431 | сайт: http://oszn27.minsoc18.ru e-mail: social27@minsoc18.ru | (341-45) 5-23-69 | Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 14. | Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе | ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621 | сайт: http://oszn21.minsoc18.ru e-mail: social21@minsoc18.ru | (341-41) 3-18-70 | Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 16-00; пятница с 8-00 до 12-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 | |
| 15. | Отдел социальной защиты населения в Граховском районе | ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730 | сайт: http://oszn13.minsoc18.ru e-mail: social13@minsoc18.ru | (341-63) 3-16-51 | Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник – пятница с 8-30 до 16-30 | Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник - пятница с 8-30 до 16-30 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----|---|--|---|---------------------|---|---|
| 23. | Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе | ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840 | сайт: http://oszn16.minsoc18.ru e-mail: social16@minsoc18.ru | (341-33) 3-28-59 | Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник - пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 24. | Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе | ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650 | сайт: http://oszn10.minsoc18.ru e-mail: social10@minsoc18.ru | (341-64) 2-10-55 | Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник - пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник – пятница с 8-00 до 16-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 25. | Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе | площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820 | сайт: http://oszn28.minsoc18.ru e-mail: social28@minsoc18.ru | (341-38) 4-10-79 | Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник - пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45 | |
| 26. | Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе | ул. Короленко, д. 63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790 | сайт: http://oszn31.minsoc18.ru e-mail: social31@minsoc18.ru | (341-39) 3-28-78 | Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 | |
| 27. | Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе | ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990 | сайт: http://oszn22.minsoc18.ru e-mail: social22@minsoc18.ru | (341-47) 2-46-21 | Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник - пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 28. | Отдел социальной защиты населения в Селтинском районе | ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270 | сайт: http://oszn29.minsoc18.ru e-mail: social29@minsoc18.ru | (341-59) 3-24-60 | Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----|---|---|---|---------------------|---|---|
| 29. | Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе | ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370 | сайт: http://oszn30.minsoc18.ru e-mail: social30@minsoc18.ru | (341-52) 2-23-87 | Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30 | Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник - пятница с 8-30 до 16-30 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 30. | Управление социальной защиты населения в Увинском районе | ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260 | сайт: http://uszn26.minsoc18.ru e-mail: social26@minsoc18.ru | (341-30) 5-21-29 | Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 31. | Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе | ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070 | сайт: http://oszn12.minsoc18.ru e-mail: social12@minsoc18.ru | (341-36) 3-33-81 | Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15 пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 32. | Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе | ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680 | сайт: http://oszn08.minsoc18.ru e-mail: social08@minsoc18.ru | (341-61) 2-17-93 | Понедельник с 8-00 до 17-30; вторник - пятница с 8-00 до 16-30 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-30 | |
| 33. | Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе | ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100 | сайт: http://oszn17.minsoc18.ru e-mail: social17@minsoc18.ru | (341-62) 4-18-02 | Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник - пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 34. | Отдел социальной защиты населения в Ярском районе | ул. Школьная, д. 10, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500 | сайт: http://oszn09.minsoc18.ru e-mail: social09@minsoc18.ru | (341-57) 4-11-87 | Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; Пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 8-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |

Приложение 2

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Выдача студентам
справки на получение государственной
социальной помощи»

В _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

Заявление о выдаче справки на получение государственной социальной помощи

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

адрес места жительства _____

номер телефона _____

документ, удостоверяющий личность:

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

2. Сведения о представителе _____

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

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес места фактического проживания _____

документ, удостоверяющий личность:

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

документ, подтверждающий полномочия представителя:

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

3. Прошу выдать мне справку на получение государственной социальной помощи, т.к. на день обращения среднедушевой доход моей семьи (мой доход) *(нужное подчеркнуть)* ниже величины прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике. Я являюсь студентом _____ курса очного отделения _____

(наименование образовательной организации)

4. Сведения о составе семьи:

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

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

5. Сведения о доходе семьи:

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

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

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

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

_____ (основание для удержания алиментов)

в пользу _____ .
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в пользу которого производятся удержания)

6. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в территориальном органе Минсоцполитики УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись заявителя)

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

_____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

« ____ » _____ Г. _____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы _____
(дата приёма и регистрационный номер заявления)

(подпись)

(фамилия, инициалы должностного лица)

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

Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. _____

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

Номер телефона для получения информации _____

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Выдача студентам справки на
получение государственной социальной
помощи»

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

Комиссия в составе _____

провела обследование материально-бытовых условий проживания

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

проживающего по адресу: _____

и установила следующее:

Члены семьи _____
(количество человек в семье)

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

Дополнительные сведения _____

Заключение комиссии _____

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Выдача
студентам справки на получение
государственной социальной помощи»

_____ (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

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

« ___ » _____ 20__ г.

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
2. Число учитываемых членов семьи: _____ человек.
3. Среднедушевой доход семьи (доход одиноко проживающего гражданина):
доход членов семьи (одиноко проживающего гражданина) за 3 мес.
_____ руб. _____ коп./3/ _____ = _____ руб. _____ коп.
(число учитываемых членов семьи)

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

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

Начальник _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(фамилия, инициалы должностного лица)

Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Выдача
студентам справки на получение
государственной социальной помощи»

_____ (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

СПРАВКА

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

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

проживающему(ей) _____,
(адрес)

в том, что он(а) имеет право на получение государственной социальной помощи.

На « ____ » _____ 20__ года среднедушевой доход его (его семьи) составляет _____ руб. _____ коп., величина прожиточного минимума его (его семьи) составляет _____ руб. _____ коп.

Настоящая справка выдана для предоставления в образовательную организацию в целях назначения государственной социальной стипендии и действует один год.

Начальник

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место печати

Исполнитель

_____ (фамилия, инициалы должностного лица)

Приложение 6

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача студентам справки на получение государственной социальной помощи»

Журнал выдачи студентам справок на получение государственной социальной помощи

| № справки п/п | Дата оформления справки | Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя | Адрес заявителя | Подпись заявителя, дата получения справки | Дата отправления справки по почте |
|---------------|-------------------------|--|-----------------|---|-----------------------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение 7
к Административному регламенту Министерства
социальной, семейной и демографической политики
Удмуртской Республики по предоставлению
государственной услуги «Выдача студентам справки на
получение государственной социальной помощи»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

