



**ПРИКАЗ**

«20» июля 2012 г.

№ 134

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства социальной защиты населения Удмуртской  
Республики по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление государственной социальной помощи малоимущим  
семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также  
гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

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

Заместитель министра

М.Е. Белоусова

## **УТВЕРЖДЁН**

приказом Министерства  
социальной защиты населения  
Удмуртской Республики  
от 20 июля 2012 года № 134

### **Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»**

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административным регламентом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» регулируется порядок предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде единовременной денежной выплаты, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде материальной помощи (далее соответственно – государственная услуга, государственная социальная помощь).

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

2. Заявителями на получение государственной социальной помощи в виде единовременной денежной выплаты являются представители

малоимущих семей, малоимущие одиноко проживающие граждане, проживающие на территории Удмуртской Республики, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике (далее соответственно – малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане).

3. Заявителями на получение государственной социальной помощи в виде материальной помощи являются граждане, проживающие в Удмуртской Республике и находящиеся в трудной жизненной ситуации, возникшей по независящим от них причинам, которую они не могут преодолеть самостоятельно.

Материальная помощь предоставляется в случаях:

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

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

в) необходимости приобретения предметов первой необходимости. К предметам первой необходимости относятся продукты питания, средства санитарии и гигиены, средства ухода за детьми, одежда, обувь;

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

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

4. От имени заявителей заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать их законные представители или доверенные лица.

### **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

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

Телефон (3412) 68-67-11.

Факс (3412) 68-65-27.

6. График работы Министерства:

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

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

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

Выходные дни – суббота, воскресенье.

7. Справочный телефон Министерства по вопросам предоставления государственной услуги (3412) 68-72-59.

8. Адрес электронной почты: [social@msp.udmnet.ru](mailto:social@msp.udmnet.ru).

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

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

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

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

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

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

11. На информационных стендах в Министерстве и территориальных органах размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схемы последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

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

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

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

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

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

формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

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

15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю должностным лицом отдела реализации государственных социальных гарантий Министерства (далее - специалист Министерства) или должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит информирование по вопросам предоставления государственной социальной помощи и приём населения (далее – специалист по приёму населения):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

16. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

17. При личном обращении заявителя в Министерство или территориальный орган специалист Министерства или специалист по приёму населения даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

18. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства и территориального органа.

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

При ответах на телефонный звонок специалист Министерства или 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 Министерства или специалист по приёму населения должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

19. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Министерства или специалистом по приёму населения на основании письменного обращения заявителя в Министерство или в территориальный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения соответственно в Министерстве или в территориальном органе.

20. При получении запроса по электронной почте специалистом Министерства или специалистом по приёму населения готовится подробный письменный ответ, который направляется заявителю по электронной почте в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса соответственно Министерством или территориальным органом.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

21. Наименование государственной услуги – «Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

### **Наименование государственного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

22. Предоставление государственной услуги осуществляется:

а) заявителям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента, - территориальным органом по месту жительства (месту пребывания);

б) заявителям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, - Министерством и (или) территориальным органом по месту жительства (месту пребывания).

23. В процессе предоставления государственной услуги Министерство и территориальный орган взаимодействуют с:

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

Главным Управлением МЧС России по Удмуртской Республике в части предоставления документа, подтверждающего факт имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия;

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в части предоставления сведений о размере пенсии и иных социальных выплат, предоставляемых заявителю;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике в части предоставления сведений о принадлежащем заявителю имуществе на праве собственности.

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

25. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) при обращении граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, - принятие комиссией территориального органа (далее – Комиссия) решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты;

б) при обращении граждан, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, - принятие министром социальной защиты населения Удмуртской Республики (его заместителем) или руководителем территориального органа (его заместителем) решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи.

26. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём:



- а) перечисления денежных средств на банковский счет заявителя, открытый в кредитной организации, или выдачи наличных денежных средств в кассе Министерства или территориального органа;
- б) направления заявителю уведомления об отказе в назначении единовременной денежной выплаты или об отказе в предоставлении материальной помощи.

### **Срок предоставления государственной услуги**

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

28. В случаях, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента, территориальный орган или Министерство в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю. По требованию заявителя отказ в приёме документов оформляется в письменной форме.

29. В случае принятия территориальным органом решения о проведении дополнительной проверки указанных в заявлении сведений о месте жительства или месте пребывания малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина, о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства, о принадлежащем семье или одиноко проживающему гражданину имущества на праве собственности (далее – дополнительная проверка) территориальный орган в течение 2 дней со дня регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление о проведении дополнительной проверки.

30. Территориальный орган в течение 3 дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты в письменной форме извещает заявителя о принятом решении.

31. Министерство или территориальный орган не позднее чем через 30 дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов направляет заявителю письменное уведомление о предоставлении материальной помощи или об отказе в предоставлении материальной помощи.

32. Выплата единовременной денежной выплаты или материальной помощи осуществляется не позднее 30 дней со дня принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты или со дня принятия решения о предоставлении материальной помощи.

33. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении единовременной денежной выплаты составляют:

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

срок подготовки документов для принятия решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты не может превышать:



2 дня – при отсутствии необходимости проведения дополнительной проверки;

19 дней – при принятии территориальным органом решения о проведении дополнительной проверки;

срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты не может превышать 4 дня;

срок формирования документов на выплату единовременной денежной выплаты не может превышать 4 дня.

34. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении материальной помощи составляют:

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

срок подготовки документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи не может превышать:

10 дней – в случае регистрации заявления в территориальном органе;

20 дней – в случае регистрации заявления в Министерстве;

срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи не может превышать 5 дней;

срок формирования документов на выплату материальной помощи не может превышать 4 дня.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

35. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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 расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

36. Для предоставления единовременной денежной выплаты заявителям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента, территориальному органу по месту жительства (месту пребывания) заявителя необходимы следующие документы (сведения), представляемые заявителем самостоятельно в подлинниках, в копиях с предъявлением оригинала, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются сведения о составе семьи, доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, и принадлежащем ему (членам его семьи) имуществе на праве собственности, а также указывается номер банковского счёта одного из членов семьи или одиноко проживающего гражданина в кредитной организации (в случае перечисления единовременной денежной выплаты на банковский счёт).

Заявление заполняется заявителем чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений

и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

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

б) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

в) документы, подтверждающие регистрацию по месту пребывания на территории Удмуртской Республики.

37. Для предоставления материальной помощи заявителям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, Министерству или территориальному органу по месту жительства (месту пребывания) заявителя необходимы следующие документы (сведения):

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

а) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается номер банковского счёта заявителя в кредитной организации (в случае перечисления государственной социальной помощи на банковский счёт).

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

В случае подачи лицом, имеющим право на материальную помощь, заявления через законного представителя (доверенное лицо) в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа,

удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи;

б) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

в) документы, подтверждающие необходимость в оказании заявителю дорогостоящей медицинской помощи (направление лечебного учреждения, медицинское заключение, выписка из истории болезни, выданная лечебным учреждением, амбулаторная карта и другие подобные документы) (предоставляются в случае, предусмотренном подпунктом «г» пункта 3 настоящего Административного регламента);

г) свидетельство о смерти близкого родственника (родители, дети), супруга (супруги) (предоставляется в случае, предусмотренном подпунктом «д» пункта 3 настоящего Административного регламента);

2) запрашиваемые Министерством или территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно - документ, подтверждающий факт имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия (справка Главного управления МЧС России по Удмуртской Республике) (предоставляется в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 3 настоящего Административного регламента).

38. В случае если в качестве заявителя выступает законный представитель или доверенное лицо гражданина, имеющего право на государственную социальную помощь, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 36, подпунктом 1 пункта 37 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

39. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 36, подпунктом 1 пункта 37, пунктом 38 настоящего Административного регламента, представляется документ, подтверждающий получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных.

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

40. 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.

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

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

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

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

42. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление заявителем из числа лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 36, 38 настоящего Административного регламента;

предоставление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктом 36, подпунктом 1 пункта 37, пунктом 40 настоящего Административного регламента.

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

43. Основаниями для отказа в предоставлении государственной социальной помощи являются:

а) для лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента:

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

превышение среднедушевого дохода семьи или дохода гражданина величины прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике;

б) для лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента:

представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений; обращение за материальной помощью в случаях, не предусмотренных пунктом 3 настоящего Административного регламента;

нахождение гражданина на полном государственном обеспечении.

44. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

45. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

46. Время ожидания заявителя 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**

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

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

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

49. Помещения Министерства и территориального органа оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

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

51. Вход в здание Министерства и территориального органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование соответственно Министерства или территориального органа.

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

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

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

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

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и



возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

55. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

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

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

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

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

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

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

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

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

в Министерстве - специалистом Министерства;

в территориальном органе - специалистом по приёму населения.

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

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

63. При организации рабочих мест специалиста Министерства и специалиста по приёму населения должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

64. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём:

в Министерстве – по телефону (3412) 68-72-59;

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

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

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

65. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

своевременность приёма заявителей в Министерстве и территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

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

не более чем двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

**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**

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

67. Заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Министерство или в территориальный орган в форме электронных документов.

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

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

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

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

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в пункте 36, подпункте 1 пункта 37, пункте 38 настоящего Административного регламента.

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

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

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

приём документов, их первичная проверка и регистрация;

подготовка документов для принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи или об отказе в предоставлении государственной социальной помощи;

принятие решения о предоставлении государственной социальной помощи или об отказе в предоставлении государственной социальной помощи;

формирование документов на выплату государственной социальной помощи (в случае принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи).

69. Блок-схемы последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведены в приложениях 6 – 7 к настоящему Административному регламенту.

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

70. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение либо обращение посредством действий, указанных в пункте 67 настоящего Административного регламента:

а) заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, - в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 36, 38 настоящего Административного регламента;

б) заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, - в Министерство или территориальный орган по месту

жительства (месту пребывания) заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 37, пункте 38 настоящего Административного регламента.

71. При приёме документов от заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении законного представителя или доверенного лица заявителя);

разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги;

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

проверяет правильность оформления заявления;

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

регистрирует заявление в программном комплексе;

заполняет и выдаёт заявителю расписку-уведомление о приёме документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту). Лицам, подавшим заявление в форме электронного документа, расписка-уведомление о приёме документов направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Расписка-уведомление о приёме документов может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем;

проводит первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

передаёт комплект документов должностному лицу территориального органа, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной социальной помощи (далее – специалист по государственной социальной помощи).

В случаях, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и возвращает документы заявителю с указанием причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя отказ в приёме документов оформляется в письменной форме.

72. При приёме документов от заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента (в случае обращения заявителя в территориальный орган), специалист по приёму населения:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении законного представителя или доверенного лица заявителя);

разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги;

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

проверяет правильность оформления заявления;

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

регистрирует заявление в программном комплексе;

заполняет и выдаёт заявителю расписку о приёме документов (приложение 3 к настоящему Административному регламенту). Лицам, подавшим заявление в форме электронного документа, расписка-уведомление о приёме документов направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Расписка-уведомление о приёме документов может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем;

оформляет межведомственный запрос в Главное управление МЧС России по Удмуртской Республике о предоставлении документа, подтверждающего факт имущественных потерь заявителя в результате пожара, стихийного бедствия (при обращении заявителя в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанную справку самостоятельно);

передаёт комплект документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, специалисту по государственной социальной помощи.

73. При приёме документов от заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента (в случае обращения заявителя в Министерство), должностное лицо отдела организационно-контрольной работы Министерства:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении законного представителя или доверенного лица заявителя);

разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги;

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

проверяет правильность оформления заявления;

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

регистрирует заявление в программном комплексе;

заполняет и выдаёт заявителю расписку о приёме документов (приложение 3 к настоящему Административному регламенту). Лицам, подавшим заявление в форме электронного документа, расписка-уведомление о приёме документов направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Расписка-уведомление о приёме документов может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем;

оформляет межведомственный запрос в Главное управление МЧС России по Удмуртской Республике о предоставлении документа, подтверждающего факт имущественных потерь заявителя в результате пожара, стихийного бедствия (при обращении заявителя в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 3 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанную справку самостоятельно);

передаёт комплект документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, специалисту Министерства.

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

75. Срок направления межведомственного запроса не может превышать 3 дня.

### **Описание последовательности действий**

#### **при подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи или об отказе в предоставлении государственной социальной помощи**

76. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи или об отказе в предоставлении государственной социальной помощи не требует присутствия заявителя.

77. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства или специалистом по государственной социальной помощи документов, зарегистрированных и прошедших первичную проверку.

78. При подготовке документов для принятия решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты:



1) при отсутствии необходимости дополнительной проверки специалист по государственной социальной помощи:

производит и распечатывает через программный комплекс расчёт среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) и величины прожиточного минимума (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

передаёт расчёт среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) и величины прожиточного минимума с комплектом документов, представленных заявителем, на подпись начальнику отдела (сектора) льгот территориального органа;

после подписания начальником отдела (сектора) льгот территориального органа передаёт расчёт среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) и величины прожиточного минимума с комплектом документов, представленных заявителем, секретарю Комиссии;

2) при необходимости проведения дополнительной проверки:

а) специалист по государственной социальной помощи:

готовит проект решения о дополнительной проверке, проект уведомления заявителя о проведении дополнительной проверки в 2 экземплярах, согласовывает их с начальником отдела (сектора) льгот территориального органа и передаёт на подпись руководителю территориального органа (его заместителю);

в течение 2 дней со дня регистрации заявления направляет заявителю один экземпляр уведомления о дополнительной проверке;

в течение 2 дней со дня регистрации заявления передаёт секретарю Комиссии второй экземпляр уведомления о дополнительной проверке, решение о дополнительной проверке с комплектом документов, представленных заявителем;

направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, копий документов или 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, копии документов, сведения (в том числе межведомственный запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о предоставлении сведений о размере пенсии и иных социальных выплат, предоставляемых заявителю; межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике о предоставлении сведений о принадлежащем заявителю имуществе на праве собственности);

б) Комиссия в течение 15 дней со дня принятия решения о проведении дополнительной проверки:

проводит обследование материально-бытовых условий проживания семьи или одиноко проживающего гражданина, по результатам которого

составляет акт обследования материально-бытовых условий проживания заявителя (далее – акт) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

передает акт с комплектом документов, представленных заявителем, специалисту по государственной социальной помощи;

в) специалист по государственной социальной помощи:

в течение 2 дней на основании акта и комплекта документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, производит и распечатывает через программный комплекс расчёт среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) и величины прожиточного минимума (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

передаёт расчёт среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) и величины прожиточного минимума с актом и комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, на подпись начальнику отдела (сектора) льгот территориального органа;

после подписания начальником отдела (сектора) льгот территориального органа передаёт расчёт среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) и величины прожиточного минимума с актом и комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, секретарю Комиссии.

79. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты не может превышать:

2 дня – при отсутствии необходимости проведения дополнительной проверки;

19 дней – при необходимости проведения дополнительной проверки.

80. При подготовке документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи (в случае обращения заявителя в территориальный орган) специалист по государственной социальной помощи:

проводит обследование материально-бытовых условий проживания заявителя, по результатам которого составляет акт;

запрашивает у заявителя документы, указанные в подпункте 1 пункта 37 настоящего Административного регламента, в случае если они не были представлены заявителем с заявлением;

готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи;

согласовывает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи с начальником отдела (сектора) льгот территориального органа;

передаёт проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи с актом и комплектом документов, представленных

заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, руководителю территориального органа (его заместителю).

81. При подготовке документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи (в случае обращения заявителя в Министерство):

а) специалист Министерства в течение 5 дней со дня регистрации заявления направляет в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя поручение о проведении обследования материально-бытовых условий проживания заявителя и запросе у него документов, указанных в подпункте 1 пункта 37 настоящего Административного регламента, в случае если указанные документы не представлены заявителем с заявлением;

б) специалист по государственной социальной помощи в течение 10 дней со дня получения поручения:

проводит обследование материально-бытовых условий проживания заявителя, по результатам которого составляет акт;

запрашивает у заявителя документы, указанные в подпункте 1 пункта 37 настоящего Административного регламента, в случае если указанные документы не представлены заявителем с заявлением;

в течение 5 дней со дня составления акта направляет акт и документы, представленные заявителем, в Министерство;

в) специалист Министерства:

готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи;

согласовывает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи с начальником отдела реализации государственных социальных гарантий Министерства;

передаёт проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи с актом и комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, министру социальной защиты населения Удмуртской Республики (его заместителю).

82. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи не может превышать:

10 дней – в случае регистрации заявления в территориальном органе;

20 дней – в случае регистрации заявления в Министерстве.

### **Описание последовательности действий**

#### **при принятии решения о предоставлении государственной социальной помощи или об отказе в предоставлении государственной социальной помощи**

83. Осуществление административной процедуры при принятии решения о предоставлении государственной социальной помощи или об

отказе в предоставлении государственной социальной помощи не требует присутствия заявителя.

84. Основанием для начала административной процедуры является:

а) в отношении заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, - получение секретарём Комиссии расчёта среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) и величины прожиточного минимума с актом (в случае проведения дополнительной проверки) и комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу;

б) в отношении заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, - получение министром социальной защиты населения Удмуртской Республики (его заместителем) или руководителем территориального органа (его заместителем) проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи с актом и комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу.

85. Решение о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты принимается Комиссией.

86. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи принимается:

в случае обращения заявителя в территориальный орган – руководителем территориального органа или его заместителем;

в случае обращения заявителя в Министерство – министром социальной защиты населения Удмуртской Республики или его заместителем.

87. При принятии решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты

а) Комиссия проводит заседание, на котором принимает решение о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты. Оформленный и подписанный всеми членами Комиссии протокол с расчётом среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) и величины прожиточного минимума, актом (в случае проведения дополнительной проверки) и комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, секретарь Комиссии передаёт специалисту по государственной социальной помощи;

б) специалист по государственной социальной помощи:

извещает заявителя о принятом Комиссией решении с указанием:

размера единовременной денежной выплаты – в случае принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты;

причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения – в случае принятия решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты;

передаёт решение о назначении единовременной денежной выплаты с расчётом среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) и величины прожиточного минимума, актом (в случае

проведения дополнительной проверки) и комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, должностному лицу территориального органа, в обязанности которого входит выплата государственной социальной помощи (далее – специалист по выплате);

приобщает решение об отказе в назначении единовременной денежной выплаты с расчётом среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) и величины прожиточного минимума, актом (в случае проведения дополнительной проверки) и комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

88. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о назначении (отказе в назначении) единовременной денежной выплаты не может превышать 4 дня.

89. При принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи (в случае обращения заявителя в территориальный орган):

а) руководитель территориального органа или его заместитель:

рассматривает представленные документы;

при отсутствии замечаний подписывает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи;

заверяет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи гербовой печатью территориального органа;

передаёт решение о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи с актом и комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, специалисту по государственной социальной помощи;

б) специалист по государственной социальной помощи при получении решения о предоставлении материальной помощи:

направляет заявителю уведомление о принятом решении с указанием размера материальной помощи;

передаёт решение о предоставлении материальной помощи с актом и комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, специалисту по выплате;

в) специалист по государственной социальной помощи при получении решения об отказе в предоставлении материальной помощи:

направляет заявителю уведомление о принятом решении с указанием причины отказа в предоставлении материальной помощи и порядка обжалования вынесенного решения;

приобщает решение об отказе в предоставлении материальной помощи с актом и комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

90. При принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи (в случае обращения заявителя в Министерство):

а) министр социальной защиты населения Удмуртской Республики или его заместитель:

рассматривает представленные документы;

при отсутствии замечаний подписывает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи;

заверяет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи гербовой печатью Министерства;

передаёт решение о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи с актом и комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, специалисту Министерства;

б) специалист Министерства при получении решения о предоставлении материальной помощи:

передаёт решение о предоставлении материальной помощи с актом и комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, должностному лицу отдела бухгалтерского учёта и отчётности Министерства;

готовит проект письменного уведомления заявителя о принятом решении с указанием размера материальной помощи;

передаёт проект письменного уведомления заявителя о принятом решении с указанием размера материальной помощи на подпись начальнику отдела реализации государственных социальных гарантий Министерства;

передаёт подписанное письменное уведомление заявителя о принятом решении с указанием размера материальной помощи должностному лицу отдела организационно-контрольной работы Министерства для регистрации и направления заявителю;

в) специалист Министерства при получении решения об отказе в предоставлении материальной помощи:

готовит проект письменного уведомления заявителя о принятом решении с указанием причины отказа в предоставлении материальной помощи и порядка обжалования вынесенного решения;

передаёт проект письменного уведомления заявителя о принятом решении с указанием причины отказа в предоставлении материальной помощи и порядка обжалования вынесенного решения на подпись начальнику отдела реализации государственных социальных гарантий Министерства;

передаёт подписанное письменное уведомление заявителя о принятом решении с указанием причины отказа в предоставлении материальной помощи и порядка обжалования вынесенного решения должностному лицу отдела организационно-контрольной работы Министерства для регистрации и направления заявителю;

передаёт решение об отказе в предоставлении материальной помощи с актом и комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу, должностному лицу отдела организационно-контрольной работы Министерства для приобщения к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

91. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) материальной помощи не может превышать 5 дней.

### **Описание последовательности действий при формировании документов на выплату государственной социальной помощи**

92. Осуществление административной процедуры при формировании документов на выплату государственной социальной помощи (в случае принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи) не требует присутствия заявителя.

93. Основанием для начала административной процедуры является:

а) в отношении заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, - получение специалистом по выплате решения о назначении единовременной денежной выплаты с расчётом среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) и величины прожиточного минимума, актом (в случае проведения дополнительной проверки) и комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу;

б) в отношении заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, - получение должностным лицом отдела бухгалтерского учёта и отчётности Министерства или специалистом по выплате решения о предоставлении материальной помощи с актом и комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственному запросу.

94. Специалист по выплате оформляет документы на выплату суммы государственной социальной помощи заявителям, указанным в пунктах 2, 3 настоящего Административного регламента, по их желанию через кредитную организацию или кассу территориального органа.

95. Должностное лицо отдела бухгалтерского учёта и отчетности Министерства оформляет документы на выплату суммы материальной помощи заявителям, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, по их желанию через кредитную организацию или кассу Министерства.

96. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при формировании документов на выплату государственной социальной помощи не может превышать 4 дня.



#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

- обеспечением прав заявителей на получение государственной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

105. Ответственность за предоставление государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается соответственно на начальника отдела реализации государственных социальных гарантий Министерства и руководителя территориального органа.

106. Должностные лица территориального органа и (или) Министерства, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

своевременность приёма заявителей в территориальном органе и (или) Министерстве;

правильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах

компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

110. 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 Министерства и 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 служащих**

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

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ территориального органа и (или) Министерства, руководителя территориального органа и (или) министра социальной защиты населения

Удмуртской Республики (заместителя министра) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

руководителю территориального органа – на решение Комиссии, на решение (действие, бездействие) должностного лица территориального органа;

в Министерство – на решение территориального органа, действие (бездействие) руководителя территориального органа, а также на решение (действие, бездействие) должностного лица Министерства.

Жалобы на решения, принятые министром социальной защиты населения Удмуртской Республики, подаются в Правительство Удмуртской Республики.

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

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

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

117. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

118. 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 и (или) Министерством 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.

119. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 118 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

121. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе запрашивать и получать от территориального органа и (или) Министерства:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения Министерства и (или) территориального органа об отказе в назначении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении материальной помощи;

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

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

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

---

## Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

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

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы	График приёма населения
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	uszn-ind@udm.net	(341-2) 52-63-48, 52-54-94	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	len-uszn@udm.net	(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	usznoctr@udm.net	(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	usznper@udm.net	(341-2) 78-49-72	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067	ucznucl@udm.net	(341-2) 20-55-44	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	
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	ул. 1 Мая, д.101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	social33@udm.net	(341-45) 5-96-61	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	usznglazov@udm.net	(341-41) 3-44-84	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг с 9-00 до 16-00; Пятница с 9-00 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	
8.	Управление социальной защиты населения в городе Можге	ул. Можгинская, д. 64, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	uszn-mozga@udmnet.ru	(341-39) 3-11-90	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	sar-g-uszn@udmnet.ru	(341-47) 4-03-11	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	oszn-aln2@udmnet.ru	(341-50) 3-18-08	Понедельник с 8-00 – 17-00; Вторник – четверг с 8-30 до 16-30; 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. Бalezино, Удмуртская Республика, 427550	uprszn@udm.net	(341-66) 5-22-79	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	oszn-vav@mail.ru	(341-55) 2-15-31	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	oszn_vr@mail.ru	(341-45) 5-23-69	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	oszn-glaz@udm.net	(341-41) 3-18-70	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – четверг с 9-00 до 15-00; Пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	ozn-grah@udm.net	(341-63) 3-16-51	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	oszn-deb@udm.net	(341-51) 4-16-72	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	usznzav@udm.net	(341-2) 62-20-01	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, четверг с 8-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Удмуртская Республика, 427145	upravlen2@udmnet.ru	(341-34) 4-04-99	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	
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	oszn@bk.ru	(341-53) 3-15-35	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	oszn-kar@udmnet.ru	(341-32) 3-14-80	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	oszn-kez@udm.net	(341-58) 3-15-56	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник-пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	osznkizner@udm.net	(341-54) 3-16-69	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840	oszn-kias@udm.net	(341-33) 3-28-61	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	oszn-kr@udm.net	(341-64) 2-12-63	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	mp-oszn@udmnet.ru	(341-38) 4-17-87	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д.63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	osz-mozh@udmnet.ru	(341-39) 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	

1	2	3	4	5	6	7
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	rtuph@udmnet.ru	(341-47) 2-46-21	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	soczashita@udm.net	(341-59) 3-24-60	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370	soczawita@udmnet.ru	(341-52) 2-23-87	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	uva-oszn@udm.net	(341-30) 5-17-52	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070	shar-oszn@udmnet.ru	(341-36) 3-33-81	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680	ukam-oszn@udmnet.ru	(341-61) 2-17-93	Понедельник с 8-00 до 17-30; Вторник - пятница с 8-00 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-30	

1	2	3	4	5	6	7
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100	oszn-bod@udm.net	(341-62) 4-18-02	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
34.	Отдел социальной защиты населения в Ярском районе	ул. Советская, д. 44, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	oszn-yar@udm.net	(341-57) 4-11-87	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 8-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

## Приложение 2

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Предоставление  
государственной социальной помощи  
малоимущим семьям или малоимущим  
одиноким проживающим гражданам, а  
также гражданам, находящимся в  
трудной жизненной ситуации»

В \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа  
Минсоцзащиты УР)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)  
адрес места жительства  
(места пребывания): \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

когда выдан \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

## Заявление

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «Об адресной социальной защите населения в Удмуртской Республике» прошу назначить мне (моей семье) *(нужное подчеркнуть)* государственную социальную помощь в виде единовременной денежной выплаты, т.к. на день обращения среднедушевой доход моей семьи (мой доход) *(нужное подчеркнуть)* ниже величины прожиточного минимума, установленного в Удмуртской Республике.

## Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения	Место работы (учёбы)* с указанием адреса
1.				
2.				

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





территориальном органе, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а) \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы \_\_\_\_\_

(дата приёма и регистрационный номер заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица территориального органа)

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

### Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. \_\_\_\_\_

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

Номер телефона для получения информации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Приложение 3

к Административному регламенту  
 Министерства социальной защиты  
 населения Удмуртской Республики по  
 предоставлению государственной  
 услуги «Предоставление  
 государственной социальной помощи  
 малоимущим семьям или малоимущим  
 одиноко проживающим гражданам, а  
 также гражданам, находящимся в  
 трудной жизненной ситуации»

В Министерство социальной защиты  
 населения Удмуртской Республики/

В \_\_\_\_\_  
 (наименование территориального органа  
 Минсоцзащиты УР)

от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

адрес места жительства  
 (места пребывания): \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

когда выдан \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

## Заявление

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «Об адресной социальной защите населения в Удмуртской Республике» прошу назначить мне (моей семье) *(нужное подчеркнуть)* государственную социальную помощь в виде материальной помощи, т.к. на день обращения нахожусь в трудной жизненной ситуации:

\_\_\_\_\_

(описать трудную жизненную ситуацию)

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

	Выплатить наличными через кассу Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики/территориального органа Минсоцзащиты УР
--	--

Перечислить на мой банковский вклад, открытый _____ (наименование кредитной организации)															
номер счёта по вкладу															

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в Минсоцзащиты УР и его территориальном органе, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а) \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы \_\_\_\_\_  
(дата приёма и регистрационный номер заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы должностного лица территориального органа)

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

### Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. \_\_\_\_\_

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

Номер телефона для получения информации \_\_\_\_\_

## Приложение 4

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Предоставление  
государственной социальной помощи  
малоимущим семьям или малоимущим  
одиноко проживающим гражданам, а  
также гражданам, находящимся в  
трудной жизненной ситуации»

## АКТ

обследования материально-бытовых условий проживания  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

проверила жилищно-бытовые условия проживания гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя;

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

и установила следующее:

Члены семьи \_\_\_\_\_  
(количество человек в семье)

Ф.И.О., дата рождения	Степень родства	Признак учёта	Сумма дохода, руб.

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Заключение комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

## Приложение 5

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление государственной  
социальной помощи малоимущим семьям  
или малоимущим одиноко проживающим  
гражданам, а также гражданам,  
находящимся в трудной жизненной  
ситуации»

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

Гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Число учитываемых членов семьи \_\_\_\_\_  
Среднедушевой доход семьи (доход одиноко проживающего гражданина)  
составляет:  
доход членов семьи (одиноко проживающего гражданина) за 3 мес.  
\_\_\_\_\_ руб. / 3 / число учитываемых членов семьи = \_\_\_\_\_ руб.

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

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

Расчёт произвёл \_\_\_\_\_  
(подпись)

Расчёт проверил \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

Блок – схема  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги



Приложение 7  
к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам, а также гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»

Блок – схема  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги

