



**ПРИКАЗ**

«17» декабря 2013 г.

№ 110

г. Ижевск

**О внесении изменения в приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 28 июня 2012 года № 111 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Единовременная выплата супружеским парам, отмечающим 50-, 55-, 60-, 65-, 70- и 75-летие совместной жизни»**

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. Внести в Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Единовременная выплата супружеским парам, отмечающим 50-, 55-, 60-, 65-, 70- и 75-летие совместной жизни», утверждённый приказом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 28 июня 2012 года № 111, изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр

О.А. Корепанова

Приложение к приказу  
Министерства социальной  
защиты населения  
Удмуртской Республики  
от «17» 12 2013 года № 110

«УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства  
социальной защиты населения  
Удмуртской Республики  
от «28» июня 2012 года № 111

**Административный регламент  
Министерства социальной защиты населения Удмуртской  
Республики по предоставлению государственной услуги  
«Единовременная выплата супружеским парам, отмечающим  
50-, 55-, 60-, 65-, 70- и 75-летие совместной жизни»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административным регламентом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Единовременная выплата супружеским парам, отмечающим 50-, 55-, 60-, 65-, 70- и 75-летие совместной жизни» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по осуществлению единовременной выплаты супружеским парам, отмечающим 50-, 55-, 60-, 65-, 70- и 75-летие совместной жизни (далее соответственно – государственная услуга, единовременная выплата).

**Описание заявителей**

2. Право на получение единовременной выплаты имеют супружеские пары, зарегистрированные по месту жительства в Удмуртской Республике и состоящие в браке между собой, в связи с 50-, 55-, 60-, 65-, 70- и 75-летием совместной жизни (далее соответственно – супружеская пара, событие).

3. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из супругов супружеской пары (далее – заявитель).

4. В случае смерти заявителя после подачи заявления со всеми необходимыми документами единовременная выплата производится другому супругу.

5. От имени заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их законные представители или доверенные лица (далее также – представители).

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

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

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

размещения информационных материалов на информационных стендах в территориальных органах;

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

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

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

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

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

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

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

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги;

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

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

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

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

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

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

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

15. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа.

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

При ответах на телефонный звонок специалист по приёму населения обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления

звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист по приёму населения должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

17. При получении запроса по электронной почте специалистом по приёму населения готовится подробный письменный ответ, который направляется заявителю (его представителю) по электронной почте в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса территориальным органом.

В случае направления запроса по электронной почте из пунктов общего доступа к сети «Интернет» ответ направляется заявителю (его представителю) в письменной форме по адресу, указанному заявителем (его представителем).

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

### **Наименование государственной услуги**

18. Наименование государственной услуги – «Единовременная выплата супружеским парам, отмечающим 50-, 55-, 60-, 65-, 70- и 75-летие совместной жизни».

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

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

20. Министерство:

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

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

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



представляет списки супружеских пар в Секретариат Президента Удмуртской Республики для подготовки распоряжения Президента Удмуртской Республики об осуществлении единовременной выплаты;

готовит распоряжение о распределении лимитов бюджетных обязательств по территориальным органам для осуществления единовременной выплаты;

представляет в Министерство финансов Удмуртской Республики распределение лимитов бюджетных обязательств по территориальным органам;

осуществляет контроль за целевым использованием средств, направленных на осуществление единовременной выплаты.

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике в части предоставления сведений об идентификационном номере налогоплательщика физического лица (ИНН) заявителя;

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

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

23. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о предоставлении единовременной выплаты;

об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

24. Процедура предоставления государственной услуги в случае принятия решения о предоставлении единовременной выплаты завершается путём перечисления суммы единовременной выплаты на счёт заявителя, открытый в кредитной организации, или выдачи наличных денежных средств в кассе территориального органа.

### **Срок предоставления государственной услуги**

25. Единовременная выплата предоставляется при условии, если обращение за ней последовало не позднее 6 месяцев со дня наступления события.

26. Решение о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты принимается в течение 7 дней со дня приёма (регистрации) заявления с документами, предусмотренными подпунктом 1 пункта 30, пунктом 31 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

В случае направления межведомственного запроса, предусмотренного пунктом 74 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты принимается в течение 7 дней со дня поступления ответа на указанный запрос.

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

28. В случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты территориальный орган в течение 5 дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя (его представителя) об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

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

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

Указом Президента Удмуртской Республики от 16 июня 2009 года № 173 «Об организации чествования супружеских пар, отмечающих 50-, 55-, 60-, 65-, 70- и 75-летие совместной жизни»;

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

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

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

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

30. Для предоставления единовременной выплаты территориальному органу по месту жительства заявителя необходимы следующие документы (сведения):

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

заявление о предоставлении единовременной выплаты (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

В случае подачи заявителем 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;

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

свидетельство о регистрации брака;

документ с указанием номера лицевого счета в кредитной организации, на который будет производиться перечисление единовременной выплаты (предоставляется в случае, если единовременная выплата осуществляется на лицевой счет заявителя);

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

копия свидетельства о постановке на учёт заявителя в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

31. В случае подачи заявителем заявления через законного представителя или доверенное лицо дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 30 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

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

33. Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления единовременной выплаты, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны 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».

34. Заявление и документы, необходимые для получения единовременной выплаты, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

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

35. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

36. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении

государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённой частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе.

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

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

1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 30 и пунктом 31 настоящего Административного регламента;

2) предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 30, 33 - 35 настоящего Административного регламента;

3) выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852).

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

38. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

41. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

### **Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги**

43. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, 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**

44. 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».

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

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

47. Вход в здание территориального органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

61. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

своевременность приёма заявителей (их представителей) в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

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

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

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

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

62. 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.

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

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

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

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

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



посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

В случае направления в территориальный орган заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в подпункте 1 пункта 30, пункте 31 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

- приём документов, их первичная проверка и регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка документов для принятия решения о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты;
- принятие решения о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты;
- формирование документов для осуществления единовременной выплаты (в случае принятия решения о предоставлении единовременной выплаты).

65. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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

66. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его представителя в территориальный орган по месту жительства заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 30, пункте 31 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 30, пункте 31 настоящего Административного регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 63 настоящего Административного регламента.

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

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

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

7) регистрирует заявление;

8) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписка-уведомление о приёме документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) (при направлении заявления и документов по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации). Лицам, подавшим заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расписка-уведомление о приёме документов направляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Расписка-уведомление о приёме документов может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем).

68. При приёме заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приёму населения:

1) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852;

2) переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов».

69. При приёме заявления и документов в электронной форме, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо почтовым отправлением специалист по приёму населения осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7, 8 пункта 67 настоящего Административного регламента.

70. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её

устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приёме документов оформляется в письменной форме и направляется с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, если заявление подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 37 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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

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

73. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

74. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 30 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения оформляет и направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике о предоставлении сведений об идентификационном номере налогоплательщика физического лица (ИНН) заявителя, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

75. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпункте 2 пункта 30 настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

77. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист по приёму населения передаёт документы, представленные заявителем (его представителем), а также полученные по межведомственному запросу, должностному лицу территориального органа, в должностные обязанности которого входит предоставление единовременной выплаты (далее - специалист по назначению).

78. Общий максимальный срок направления межведомственного запроса не может превышать 3 дня со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 30, пункте 31 настоящего Административного регламента.

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

79. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты не требует присутствия заявителя (его представителя).

80. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по назначению документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу.

81. Специалист по назначению на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на единовременную выплату.

82. При наличии права на единовременную выплату специалист по назначению:

1) вносит данные о заявителе и информацию, необходимую для предоставления единовременной выплаты, в программный комплекс;

2) оформляет проект решения о предоставлении единовременной выплаты в форме резолюции на заявлении с указанием суммы выплаты;

3) передаёт заявление с оформленным проектом резолюции и документы, представленные заявителем (его представителем), а также

полученные по межведомственному запросу, руководителю территориального органа или его заместителю.

83. При отсутствии права на единовременную выплату специалист по назначению:

1) готовит проект решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

2) передаёт проект решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу, руководителю территориального органа или его заместителю.

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

85. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты не может превышать 3 дня.

### **Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты**

86. Осуществление административной процедуры при принятии решения о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты не требует присутствия заявителя (его представителя).

87. Решение о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты принимается руководителем территориального органа или его заместителем.

88. При получении заявления с оформленным проектом резолюции и документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу, руководитель территориального органа или его заместитель:

1) рассматривает представленные документы;

2) при отсутствии замечаний подписывает резолюцию на заявлении с указанием должности, фамилии, инициалов;



3) передаёт комплект документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу, специалисту по назначению.

89. При получении от руководителя территориального органа или его заместителя, заявления с подписанной резолюцией и документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу, специалист по назначению:

1) включает заявителя и его супруга (супругу) в список супружеских пар, направляемый ежемесячно до 10 числа месяца, предшествующего выплате, в Министерство;

2) передаёт комплект документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу, должностному лицу территориального органа, ответственному за формирование документов на выплату пособий и компенсаций (далее – специалист по выплате).

90. При получении проекта решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу, руководитель территориального органа или его заместитель:

1) рассматривает представленные документы;

2) при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в предоставлении единовременной выплаты;

3) заверяет решение об отказе в предоставлении единовременной выплаты гербовой печатью территориального органа;

4) передаёт решение об отказе в предоставлении единовременной выплаты с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, специалисту по назначению.

91. При получении от руководителя территориального органа или его заместителя, решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, специалист по назначению:

1) направляет заявителю (его представителю) извещение об отказе в предоставлении единовременной выплаты с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения. Одновременно заявителю (его представителю) возвращаются представленные им документы. Извещение об отказе в предоставлении единовременной выплаты заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется ему в электронной форме;

2) приобщает решение об отказе в предоставлении единовременной выплаты и документы, представленные заявителем (его представителем), а также документы, полученные по межведомственным запросам, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

92. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о предоставлении единовременной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты не может превышать 3 дня.

### **Описание последовательности действий при формировании документов для осуществления единовременной выплаты**

93. Осуществление административной процедуры при формировании документов для осуществления единовременной выплаты не требует присутствия заявителя (его представителя).

94. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по выплате:

1) заявления с оформленным решением о предоставлении единовременной выплаты;

2) документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам;

3) копии распоряжения Президента Удмуртской Республики об осуществлении единовременной выплаты;

4) копии приказа Министерства о распределении лимитов бюджетных обязательств для осуществления единовременной выплаты.

95. Специалист по выплате оформляет документы на выплату суммы единовременной выплаты по желанию заявителя через кредитную организацию или кассу территориального органа.

96. В случае осуществления выплаты через кредитную организацию специалист по выплате:

1) оформляет платёжное поручение на выплату суммы единовременной выплаты через кредитную организацию;

2) делает отметку на заявлении о дате перечисления средств и номере платёжного поручения;

3) приобщает заявление и документы, послужившие основанием для предоставления единовременной выплаты, к финансовым документам в соответствии с правилами делопроизводства.

97. В случае осуществления выплаты в кассе территориального органа специалист по выплате:

1) оформляет расходно-кассовый ордер на выплату суммы единовременной выплаты;

2) выдаёт заявителю единовременную выплату;

3) приобщает заявление и документы, послужившие основанием для предоставления единовременной выплаты, к финансовым документам в соответствии с правилами делопроизводства.

98. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при формировании документов для осуществления единовременной выплаты не может превышать 5 дней.

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

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

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем территориального органа.

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

**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**

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

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

103. 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.

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

- обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учёта и отчётности в территориальных органах.

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

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

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

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

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

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в территориальном органе;
- неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
- непредоставление государственной услуги;
- предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

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

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

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

112. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

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

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

116. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в территориальный орган или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 115 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

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

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

119. Жалоба, поступившая в территориальный орган или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом,



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

120. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

121. По результатам рассмотрения жалобы территориальный орган или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

122. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 121 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

---

## Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Единовременная выплата супружеским парам, отмечающим 50-, 55-, 60-, 65-, 70- и 75-летие совместной жизни»

**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 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	len-uszn@udm.net	(341-2) 74-16-44	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
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 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00

1	2	3	4	5	6	7
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	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 – пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник с 9-00 до 15-00; Вторник – пятница с 8-30 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
11.	Управление социальной защиты населения в Бalezинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Бalezино, Удмуртская Республика, 427550	uprszn@udm.net	(341-66) 5-22-79	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	upravl2@udmnet.ru	(341-34) 4-04-99	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-00, Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	oszn@bk.ru	(341-53) 3-15-35	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	oszn-kar@udmnet.ru	(341-32) 3-14-80	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. Школьная, д. 10, 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  
«Единовременная выплата супружеским  
парам, отмечающим 50-, 55-, 60-, 65-, 70- и  
75-летие совместной жизни»

В \_\_\_\_\_

(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Полный адрес места жительства:

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Сведения о представителе

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического  
проживания))

Документ, удостоверяющий личность  
представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

### Заявление

**о предоставлении единовременной выплаты супружеским парам**



-----  
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  
«Единовременная выплата супружеским  
парам, отмечающим 50-, 55-, 60-, 65-, 70- и  
75-летие совместной жизни»

---

(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

**Решение**

Дата \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, дата  
выдачи \_\_\_\_\_,

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,

обратился в \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)с заявлением о предоставлении единовременной выплаты супружеским парам,  
отмечающим 50-, 55-, 60-, 65-, 70- и 75-летие совместной жизни.

Принято решение:

в соответствии с Указом Президента Удмуртской Республики от 16 июня 2009 года  
№ 173 «Об осуществлении чествования супружеских пар, отмечающих 50-, 55-, 60-,  
65-, 70- и 75-летие совместной жизни» отказать в предоставлении единовременной  
выплаты по следующему основанию \_\_\_\_\_

---

Начальник

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту Министерства  
социальной защиты населения Удмуртской  
Республики по предоставлению государственной  
услуги «Единовременная выплата супружеским  
парам, отмечающим 50-, 55-, 60-, 65-, 70- и 75-летие  
совместной жизни»

Блок – схема  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги



».