



**ПРИКАЗ**

«29» апреля 2016 г.

№ 101

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства социальной, семейной и демографической политики  
Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги  
«Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам,  
подвергшимся воздействию радиации»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 28 июня 2012 года № 118 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

пункт 30 приказа Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 12 ноября 2013 года № 102 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социальной защиты

населения Удмуртской Республики, регулирующие вопросы предоставления государственных услуг».

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

Министр



О.А. Корепанова

## **УТВЕРЖДЁН**

приказом Министерства социальной,  
семейной и демографической политики  
Удмуртской Республики  
от «29» апреля 2016 года № 101

### **Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации»**

#### **I. Общие положения**

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

1. Административным регламентом Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по оплате дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее соответственно – государственная услуга, оплата дополнительного отпуска).

##### **Описание заявителей**

2. Право на оплату дополнительного отпуска имеют следующие категории граждан Российской Федерации:

1) граждане, получившие или перенёсшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлечённых к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава

органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселённых из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

3) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлечённые в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая лётно-подъёмный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселённые (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;

5) граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязнённых территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

б) граждане, эвакуированные (переселённые), а также добровольно выехавшие из населённых пунктов (в том числе эвакуированные (переселённые) в пределах населённых пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаёмный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населённых пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населённых пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населённых пунктов, где переселение производилось частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

7) граждане, указанные в подпунктах 5 и 6 настоящего пункта, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включённые в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утверждённый постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2004 года № 592 «Об утверждении перечня заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлено воздействием радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

8) граждане, указанные в подпунктах 5 и 6 настоящего пункта, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации;

9) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

10) граждане из подразделений особого риска.

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



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

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

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

размещения информационных материалов на информационных стендах в территориальных органах;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [минсоцполитики18.рф](http://минсоцполитики18.рф);

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф);

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

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

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты территориального органа;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Удмуртской Республики;

адреса и справочные телефоны многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих приём граждан на соответствующей территории.

7. На официальном сайте Министерства размещаются:

текст настоящего Административного регламента;

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

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг, действующих на территории Удмуртской Республики, с указанием их адресов и справочных телефонов.

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

перечень территориальных органов, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов и графики работы;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

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

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит подготовка документов для принятия решения об оплате дополнительного отпуска (далее – специалист по назначению), и должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит приём населения (далее – специалист по приёму населения):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

10. 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.

11. При личном обращении заявителя (его представителя) в территориальный орган специалист по назначению (специалист по приёму населения) даёт подробную информацию о порядке предоставления

государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

12. 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 назначению (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 назначению (специалист по приёму населения) должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

13. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом по назначению (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.

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

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

### **Наименование государственной услуги**

15. Наименование государственной услуги – «Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации».

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

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

17. Министерство:

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

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



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

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

организациями федеральной почтовой связи в части оказания услуг по оплате дополнительного отпуска;

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

19. 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**

20. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

об оплате дополнительного отпуска;

об отказе в оплате дополнительного отпуска.

21. Процедура предоставления государственной услуги в случае принятия территориальным органом решения об оплате дополнительного отпуска завершается путём перечисления суммы за дополнительный отпуск в организацию федеральной почтовой связи или на счёт заявителя, открытый в кредитной организации.

### **Срок предоставления государственной услуги**

22. Решение об оплате дополнительного отпуска либо об отказе в оплате дополнительного отпуска принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами, предусмотренными пунктами 27,

28 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

23. В случаях, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю (его представителю).

24. В случае принятия решения об отказе в оплате дополнительного отпуска территориальный орган в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя (его представителя) об отказе в оплате дополнительного отпуска.

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

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

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

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

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 Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2007 года № 136 «О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой»;

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

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

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

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

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

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

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

26. Для оплаты дополнительного отпуска территориальному органу по месту жительства заявителя необходимы следующие документы:

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 об оплате дополнительного отпуска (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки;

справка о размере среднего заработка с указанием причитающейся к выплате итоговой суммы и периода, за который предоставляется отпуск, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенная печатью;

2) предъявляемые при личном обращении заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

27. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 27 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность).

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

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

простая электронная подпись – при подписании заявления;  
усиленная квалифицированная электронная подпись – при подписании электронных копий:

удостоверения, дающего право на меры социальной поддержки;  
справки о размере среднего заработка;  
документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

29. Заявление и документы, необходимые для оплаты дополнительного отпуска, 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.

30. 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.

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

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

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

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

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

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 27, 28 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 27 - 31 настоящего Административного регламента;

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

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

33. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на оплату дополнительного отпуска;  
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 (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

35. 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**

36. Государственная услуга предоставляется бесплатно.



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

37. 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**

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

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

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

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

41. 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.

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

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

44. 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.

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

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

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

46. 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.

47. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

57. 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**

58. 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**

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

60. 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)», 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 27, пункте 28 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

приём документов, их первичная проверка и регистрация;  
подготовка документов для принятия решения об оплате дополнительного отпуска либо об отказе в оплате дополнительного отпуска;  
принятие решения об оплате дополнительного отпуска либо об отказе в оплате дополнительного отпуска;

формирование документов на оплату дополнительного отпуска (в случае принятия решения об оплате дополнительного отпуска).

62. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

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

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

64. 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 пунктах 27, 28 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 27, пункте 28 настоящего Административного регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента.



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

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

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

- 7) регистрирует заявление;
- 8) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приёме документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), по просьбе заявителя (его представителя) либо при получении заявления и документов по почте – направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем), в течение 3 дней с даты регистрации заявления;
- 9) передаёт заявление и документы, представленные заявителем (его представителем), специалисту по назначению.

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

- 1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям пункта 29 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);
- 4) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

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

- 5) регистрирует заявление;
- 6) переводит документы в бумажную форму (распечатывает).

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

7) направляет заявителю уведомление о приёме документов в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

8) передаёт заявление и документы, представленные заявителем (его представителем), специалисту по назначению.

67. При приёме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством курьерской доставки специалист по приёму населения осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7, 9 пункта 66 настоящего Административного регламента.

При приёме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме специалист по приёму населения:

1) устанавливает, что представленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает). Производит на заявлении запись «Заявление принято в форме электронного документа из МФЦ», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов»;

3) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 2, 3, 5, 6 и 8 пункта 67 настоящего Административного регламента.

68. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 33 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приёме документов оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

Если заявление подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную

информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист по приёму населения отказывает в приёме документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 33 настоящего Административного регламента, указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

### **Описание последовательности действий при подготовке документов для принятия решения об оплате дополнительного отпуска либо об отказе в оплате дополнительного отпуска**

70. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения об оплате дополнительного отпуска либо об отказе в оплате дополнительного отпуска не требует присутствия заявителя (его представителя).

71. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по назначению документов, представленных заявителем (его представителем).

72. Специалист по назначению на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на оплату дополнительного отпуска.

73. При наличии права на оплату дополнительного отпуска специалист по назначению:

1) вносит данные о заявителе и информацию, необходимую для оплаты дополнительного отпуска, в программный комплекс;

2) распечатывает через программный комплекс проект решения об оплате дополнительного отпуска (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

3) формирует личное дело получателя дополнительного отпуска (далее – личное дело);

4) заполняет реквизиты обложки личного дела;

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

74. При отсутствии права на оплату дополнительного отпуска специалист по назначению:

1) готовит проект решения об отказе в оплате дополнительного отпуска (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

2) передаёт проект решения об отказе в оплате дополнительного отпуска с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), специалисту по контролю.

75. При получении личного дела специалист по контролю проверяет:

1) соблюдение требований законодательства при определении права на оплату дополнительного отпуска, сроков назначения и размера выплаты;

2) оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

3) правильность ввода информации в программный комплекс;

4) правильность оформления решения об оплате дополнительного отпуска.

76. При получении проекта решения об отказе в оплате дополнительного отпуска с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), специалист по контролю проверяет обоснованность и правильность оформления данного решения.

77. При отсутствии замечаний специалист по контролю визирует проект решения об оплате дополнительного отпуска либо об отказе в оплате дополнительного отпуска и передаёт документы должностному лицу, указанному в пунктах 83, 84 настоящего Административного регламента, для рассмотрения и принятия решения.

78. При наличии ошибок и замечаний личное дело или решение об отказе в оплате дополнительного отпуска с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), возвращаются на доработку специалисту по назначению.

79. 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)».

80. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения об оплате дополнительного отпуска либо об отказе в оплате дополнительного отпуска не может превышать 5 рабочих дней.

**Описание последовательности действий  
при принятии решения об оплате дополнительного отпуска  
либо об отказе в оплате дополнительного отпуска**

81. Осуществление административной процедуры при принятии решения об оплате дополнительного отпуска либо об отказе в оплате дополнительного отпуска не требует присутствия заявителя (его представителя).

82. Решение об оплате дополнительного отпуска принимается руководителем территориального органа или его заместителем. При наличии в территориальном органе структурного подразделения – отдела пособий и компенсационных выплат решение об оплате дополнительного отпуска принимается руководителем отдела пособий и компенсационных выплат или его заместителем.

83. Решение об отказе в оплате дополнительного отпуска принимается руководителем территориального органа.

84. При получении личного дела должностное лицо, указанное в пункте 83 настоящего Административного регламента:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) при отсутствии замечаний подписывает решение об оплате дополнительного отпуска;
- 3) заверяет решение об оплате дополнительного отпуска гербовой печатью территориального органа;
- 4) передаёт личное дело должностному лицу территориального органа, ответственному за формирование документов на выплату пособий и компенсаций (далее – специалист по выплате).

85. При получении проекта решения об отказе в оплате дополнительного отпуска с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), руководитель территориального органа:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в оплате дополнительного отпуска;
- 3) заверяет решение об отказе в оплате дополнительного отпуска гербовой печатью территориального органа;
- 4) передаёт решение об отказе в оплате дополнительного отпуска с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), специалисту по назначению.

86. При получении от руководителя территориального органа решения об отказе в оплате дополнительного отпуска с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), специалист по назначению:

- 1) направляет заявителю (его представителю) извещение об отказе в оплате дополнительного отпуска с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения. Одновременно заявителю (его представителю) возвращаются представленные им оригиналы документов.

Извещение об отказе в оплате дополнительного отпуска 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 в электронной форме;

2) приобщает решение об отказе в оплате дополнительного отпуска и копии документов, представленных заявителем (его представителем), к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

87. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения об оплате дополнительного отпуска либо об отказе в оплате дополнительного отпуска не может превышать 4 рабочих дней.

### **Описание последовательности действий при формировании документов на оплату дополнительного отпуска**

88. Осуществление административной процедуры при формировании документов на оплату дополнительного отпуска (в случае принятия решения об оплате дополнительного отпуска) не требует присутствия заявителя (его представителя).

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

90. Специалист по выплате оформляет документы на выплату суммы за дополнительный отпуск по желанию заявителя через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи.

91. Для осуществления выплаты специалист по выплате:

1) формирует в программном комплексе электронный список на зачисление суммы оплаты за дополнительный отпуск на счёт заявителя, открытый в кредитной организации, либо электронное поручение для осуществления выплаты через организацию федеральной почтовой связи (далее – документы на выплату);

2) передаёт документы на выплату руководителю территориального органа для подписания их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

3) направляет документы на выплату, подписанные электронной подписью, в кредитную организацию либо в организацию федеральной почтовой связи по защищённым каналам связи;

4) готовит платёжное поручение для перечисления денежных средств в кредитную организацию либо организацию федеральной почтовой связи.

92. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при формировании документов на оплату за дополнительный отпуск не может превышать 4 рабочих 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**

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

94. 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.

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

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

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

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

98. Внеплановые проверки проводятся отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению министра социальной,

семейной и демографической политики Удмуртской Республики на основании конкретных обращений заявителей.

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

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;  
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

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

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

101. 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**

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

103. 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**

104. 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.

105. 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.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

107. 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**

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

109. 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.

110. 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.

111. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в территориальный орган или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 111 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

112. 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).

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

114. 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.

115. 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 (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.

116. 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.

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

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» и постановления Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

118. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 117 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

119. 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.

120. 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.

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

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

---



## Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации»

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

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адреса официального сайта и электронной почты	(Код района) номера телефонов	Режим работы
1	2	3	4	5	6
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	сайт: <a href="http://uszn04.minsoc18.ru">http://uszn04.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social04@minsoc18.ru">social04@minsoc18.ru</a>	(341-2) 50-00-83	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	сайт: <a href="http://uszn01.minsoc18.ru">http://uszn01.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social01@minsoc18.ru">social01@minsoc18.ru</a>	(341-2) 74-17-19 74-15-78	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	сайт: <a href="http://uszn02.minsoc18.ru">http://uszn02.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social02@minsoc18.ru">social02@minsoc18.ru</a>	(341-2) 59-80-90	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	сайт: <a href="http://uszn03.minsoc18.ru">http://uszn03.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social03@minsoc18.ru">social03@minsoc18.ru</a>	(341-2) 78-59-24 78-55-13	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

1	2	3	4	5	6
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067	сайт: <a href="http://uszn34.minsoc18.ru">http://uszn34.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social34@minsoc18.ru">social34@minsoc18.ru</a>	(341-2) 21-28-55	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	ул. 1 Мая, д. 101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	сайт: <a href="http://uszn33.minsoc18.ru">http://uszn33.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social33@minsoc18.ru">social33@minsoc18.ru</a>	(341-45) 5-90-31 5-18-46	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	сайт: <a href="http://uszn20.minsoc18.ru">http://uszn20.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social20@minsoc18.ru">social20@minsoc18.ru</a>	(341-41) 3-44-50	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 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	сайт: <a href="http://uszn06.minsoc18.ru">http://uszn06.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social06@minsoc18.ru">social06@minsoc18.ru</a>	(341-39) 3-24-19	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	сайт: <a href="http://uszn32.minsoc18.ru">http://uszn32.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social32@minsoc18.ru">social32@minsoc18.ru</a>	(341-47) 4-03-98 4-03-99	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Алнашский район, Удмуртская Республика, 427880	сайт: <a href="http://oszn05.minsoc18.ru">http://oszn05.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social05@minsoc18.ru">social05@minsoc18.ru</a>	(341-50) 3-12-98	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
11.	Управление социальной защиты населения в Балезинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Балезино, Балезинский район, Удмуртская Республика, 427550	сайт: <a href="http://uszn24.minsoc18.ru">http://uszn24.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social24@minsoc18.ru">social24@minsoc18.ru</a>	(341-66) 5-14-95	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Вавожский район, Удмуртская Республика, 427310	сайт: <a href="http://oszn15.minsoc18.ru">http://oszn15.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social15@minsoc18.ru">social15@minsoc18.ru</a>	(341-55) 2-15-31	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

1	2	3	4	5	6
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	сайт: <a href="http://oszn27.minsoc18.ru">http://oszn27.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social27@minsoc18.ru">social27@minsoc18.ru</a>	(341-45) 5-26-62 5-12-53 4-36-28	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	сайт: <a href="http://oszn21.minsoc18.ru">http://oszn21.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social21@minsoc18.ru">social21@minsoc18.ru</a>	(341-41) 2-28-98	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Граховский район, Удмуртская Республика, 427730	сайт: <a href="http://oszn13.minsoc18.ru">http://oszn13.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social13@minsoc18.ru">social13@minsoc18.ru</a>	(341-63) 3-10-44	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Дебесский район, Удмуртская Республика, 427060	сайт: <a href="http://oszn11.minsoc18.ru">http://oszn11.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social11@minsoc18.ru">social11@minsoc18.ru</a>	(341-51) 4-10-11	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Завьяловский район, Удмуртская Республика, 427000	сайт: <a href="http://uszn18.minsoc18.ru">http://uszn18.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social18@minsoc18.ru">social18@minsoc18.ru</a>	(341-2) 62-14-82	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Игринский район, Удмуртская Республика, 427145	сайт: <a href="http://uszn19.minsoc18.ru">http://uszn19.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social19@minsoc18.ru">social19@minsoc18.ru</a>	(341-34) 4-04-95 4-04-96	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	сайт: <a href="http://oszn07.minsoc18.ru">http://oszn07.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social07@minsoc18.ru">social07@minsoc18.ru</a>	(341-53) 3-15-35	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Каракулинский район, Удмуртская Республика,	сайт: <a href="http://oszn14.minsoc18.ru">http://oszn14.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social14@minsoc18.ru">social14@minsoc18.ru</a>	(341-32) 3-14-80	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

1	2	3	4	5	6
		427920			
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Кезский район, Удмуртская Республика, 427580	сайт: <a href="http://oszn25.minsoc18.ru">http://oszn25.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social25@minsoc18.ru">social25@minsoc18.ru</a>	(341-58) 3-15-56	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Кизнерский район, Удмуртская Республика, 427710	сайт: <a href="http://oszn23.minsoc18.ru">http://oszn23.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social23@minsoc18.ru">social23@minsoc18.ru</a>	(341-54) 3-10-76	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Киясовский район, Удмуртская Республика, 427840	сайт: <a href="http://oszn16.minsoc18.ru">http://oszn16.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social16@minsoc18.ru">social16@minsoc18.ru</a>	(341-33) 3-28-60 3-28-64	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Красногорский район, Удмуртская Республика, 427650	сайт: <a href="http://oszn10.minsoc18.ru">http://oszn10.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social10@minsoc18.ru">social10@minsoc18.ru</a>	(341-64) 2-10-55	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Малопургинский район, Удмуртская Республика, 427820	сайт: <a href="http://oszn28.minsoc18.ru">http://oszn28.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social28@minsoc18.ru">social28@minsoc18.ru</a>	(341-38) 4-17-45	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д. 63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	сайт: <a href="http://oszn31.minsoc18.ru">http://oszn31.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social31@minsoc18.ru">social31@minsoc18.ru</a>	(341-39) 4-31-74	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	сайт: <a href="http://oszn22.minsoc18.ru">http://oszn22.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social22@minsoc18.ru">social22@minsoc18.ru</a>	(341-47) 2-44-89	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
28.	Отдел социальной защиты населения в Селтинском	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Селтинский	сайт: <a href="http://oszn29.minsoc18.ru">http://oszn29.minsoc18.ru</a>	(341-59) 3-17-78	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45

1	2	3	4	5	6
	районе	район, Удмуртская Республика, 427270	e-mail: social29@minsoc18.ru		обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Сюмсинский район, Удмуртская Республика, 427370	сайт: http://oszn30.minsoc18.ru e-mail: social30@minsoc18.ru	(341-52) 2-18-47 2-14-30	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Увинский район, Удмуртская Республика, 427260	сайт: http://uszn26.minsoc18.ru e-mail: social26@minsoc18.ru	(341-30) 5-15-46	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Шарканский район, Удмуртская Республика, 427070	сайт: http://oszn12.minsoc18.ru e-mail: social12@minsoc18.ru	(341-36) 3-31-45	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Юкаменский район, Удмуртская Республика, 427680	сайт: http://oszn08.minsoc18.ru e-mail: social08@minsoc18.ru	(341-61) 2-17-93	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Якшур-Бодьинский район, Удмуртская Республика, 427100	сайт: http://oszn17.minsoc18.ru e-mail: social17@minsoc18.ru	(341-62) 4-18-02	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
34.	Отдел социальной защиты населения в Ярском районе	ул. Школьная, д. 10, п. Яр, Ярский район, Удмуртская Республика, 427500	сайт: http://oszn09.minsoc18.ru e-mail: social09@minsoc18.ru	(341-57) 4-11-56	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

## Приложение 2

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации»

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

### Заявление об оплате дополнительного оплачиваемого отпуска

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

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

2. Сведения о представителе \_\_\_\_\_

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

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

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

документ, подтверждающий полномочия представителя:

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

3. Прошу оплатить дополнительный оплачиваемый отпуск гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать – ЧАЭС, Маяк, Семипалатинск, ПОР)

4. Сумму за дополнительный отпуск прошу перечислить в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кредитная организация, организация федеральной почтовой связи)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

на счёт № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер счёта, открытого в филиале/структурном подразделении кредитной организации)

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

6. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждён(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

7. К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица)

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

\_\_\_\_\_ (дата приёма и регистрационный номер заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

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

**Расписка-уведомление о приёме документов**

Заявление гр. \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_



Приложение 3

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации»

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

**Решение**

Дата \_\_\_\_\_

ПКУ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
обратился в \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

с заявлением о назначении \_\_\_\_\_  
(наименование денежной компенсации)

Принято решение:

на основании \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного правового акта)

назначить \_\_\_\_\_  
(наименование денежной выплаты)

в размере \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Способ выплаты \_\_\_\_\_  
(кредитная организация, организация федеральной почтовой связи)

№ \_\_\_\_\_  
(номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

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

Начальник \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место печати

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы должностного лица)

\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации»

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

**Решение**

Дата \_\_\_\_\_

ПКУ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
обратился в \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

с заявлением о назначении \_\_\_\_\_  
(наименование денежной компенсации)

Принято решение:  
на основании \_\_\_\_\_  
(наименование нормативного правового акта)

отказать в назначении \_\_\_\_\_  
(наименование вида денежной выплаты)

по следующему основанию \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Начальник \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место печати

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы должностного лица)

\_\_\_\_\_

## Приложение 5

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся воздействию радиации»

Блок – схема  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги

