

Министерство социальной
защиты населения
Удмуртской Республики
(Минсоцзащиты УР)



Удмурт Элькуньсь
калыкес мерлыко
утёнъя министерство
(УЭ мерутмин)

ПРИКАЗ

«14» мая 2012 г.

№ 46

г. Ижевск

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача студентам справки на получение государственной социальной помощи»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03 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:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача студентам справки на получение государственной социальной помощи».

Министр

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'O.A. Korpanova', written over a faint circular stamp.

О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства социальной
защиты населения Удмуртской Республики
от « 14 » мая 2012 года № 46

Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача студентам справки на получение государственной социальной помощи»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача студентам справки на получение государственной социальной помощи» регулируется порядок выдачи студентам справки на получение государственной социальной помощи (далее соответственно – Министерство, административный регламент, государственная услуга).

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

2. Получателями государственной услуги являются студенты федеральных государственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, а также средних профессиональных образовательных учреждений, находящихся в ведении Удмуртской Республики, обучающиеся по очной форме обучения и зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Удмуртской Республики (далее – заявители).

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

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Перечень территориальных органов Министерства (далее – территориальные органы) с указанием их почтовых адресов, адресов

электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы и графиков приёма населения в территориальных органах приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

размещения информационных материалов на информационных стендах в территориальном органе;

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

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

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

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

7. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

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

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

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

годовой план работы Министерства.

8. В Едином портале государственных и муниципальных услуг и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

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

формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

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

10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю специалистом территориального органа, в должностные обязанности которого входит консультирование и приём населения (далее – специалист по приёму населения):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

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

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании территориального органа и фамилии специалиста по приёму населения, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист по приёму населения обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист по

приёму населения должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Выдача студентам справки на получение государственной социальной помощи.

Наименование государственного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

17. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальным органом.

18. Министерство:

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

обеспечивает размещение сведений о государственной услуге в Едином портале государственных и муниципальных услуг и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных 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 руководителя территориального органа:

о выдаче справки на получение государственной социальной помощи;
об отказе в выдаче справки на получение государственной социальной помощи.

21. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём выдачи заявителю справки на получение государственной социальной помощи либо решения об отказе в выдаче справки на получение государственной социальной помощи.

Срок предоставления государственной услуги

22. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявителем в территориальный орган заявления о предоставлении государственной услуги.

23. Сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

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

срок подготовки документов для предоставления государственной услуги не может превышать 5 календарных дней со дня предоставления документов;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги не может превышать:

4 календарных дней с момента подготовки документов при отсутствии необходимости проведения дополнительной проверки указанных в заявлении сведений о составе семьи, о доходах семьи;

24 календарных дней с момента подготовки документов при необходимости проведения дополнительной проверки указанных в заявлении сведений о составе семьи, о доходах семьи;

срок выдачи справки на получение государственной социальной помощи либо решения об отказе в выдаче справки на получение государственной социальной помощи не может превышать 1 рабочий день.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учёта доходов и расчёта среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2001 года № 487 «Об утверждении Типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки учащихся федеральных государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, студентов федеральных государственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов»;

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 14 февраля 2005 года № 15 «О стипендиях учащимся и студентам образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, обучающимся по очной форме в образовательных учреждениях, находящихся в ведении Удмуртской Республики»;

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

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

25. Для получения справки на получение государственной социальной помощи заявители представляют в территориальный орган следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

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

26. В случае если заявление о выдаче справки на получение государственной социальной помощи подаётся законным представителем или доверенным лицом гражданина, заявитель дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 25 настоящего Административного регламента, представляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (свидетельство о рождении ребёнка, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, доверенность).

27. Документы, предусмотренные пунктами 25, 26 настоящего Административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

28. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением оригинала.

29. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные 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.

30. Истребование территориальным органом от заявителя нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений или документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

31. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной

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

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

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе.

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

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

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25, 26 настоящего Административного регламента;

предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 27 – 31 настоящего Административного регламента.

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

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

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

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

35. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

36. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

37. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

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

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

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

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

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

42. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов территориального органа и граждан размещаются на нижних этажах здания.

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

44. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов территориального органа.

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

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

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

45. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

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

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

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

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

47. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к

ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

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

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

50. Приём граждан ведется специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

53. При организации рабочих мест специалистов территориального органа и мест по приёму граждан в территориальном органе должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

54. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, 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 обязан назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственных услуг

55. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

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

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

своевременность приёма заявителей в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

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

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

56. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в территориальный орган по месту жительства.

57. Заявитель взаимодействует со специалистом по приёму населения при осуществлении административной процедуры по приёму документов, их первичной проверке и регистрации. Общий максимальный срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого заявителя.

58. Заявитель взаимодействует со специалистом, ответственным за выдачу справок на получение государственной социальной помощи (далее – специалист по выдаче справок), при осуществлении административной процедуры по выдаче справки на получение государственной социальной помощи либо отказа в выдаче справки на получение государственной социальной помощи. Общий максимальный срок взаимодействия не может превышать 20 минут на каждого заявителя.

59. Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия заявителя с должностными лицами.

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

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

61. Заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальные органы в форме электронных документов.

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

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

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

лично или через законного представителя при посещении территориального органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

приём документов, их первичная проверка и регистрация;

подготовка документов для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги, в том числе с учётом необходимости проведения дополнительной проверки, либо отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача справки на получение государственной социальной помощи либо решения об отказе в выдаче справки на получение государственной социальной помощи.

63. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 8 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 в территориальный орган по месту жительства с заявлением и документами, указанными в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента.

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

проверяет документ, подтверждающий личность заявителя;

разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги;

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

проверяет правильность оформления заявления;

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

в присутствии заявителя регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о выдаче справки на получение государственной социальной помощи (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) (далее – Журнал регистрации). Журнал регистрации ведется понятным для другого лица почерком, страницы журнала должны быть пронумерованы;

заполняет и выдаёт заявителю расписку о приёме документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

передаёт комплект документов специалисту по выдаче справок.

66. В случаях, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю документы с разъяснением причин отказа в приёме документов.

67. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 30 минут на каждого заявителя.

Описание последовательности действий при подготовке документов для предоставления государственной услуги

68. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для предоставления государственной услуги не требует присутствия заявителя.

69. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по выдаче справок документов, зарегистрированных и прошедших первичную проверку.

70. Специалист по выдаче справок:

а) при необходимости проведения дополнительной проверки указанных в заявлении сведений о составе семьи, о доходах семьи (далее – дополнительная проверка):

готовит проект уведомления о проведении дополнительной проверки;

передает проект уведомления о проведении дополнительной проверки с комплектом документов, представленных заявителем, начальнику отдела (сектора) социальных льгот территориального органа (далее – начальник отдела льгот);

б) при отсутствии необходимости проведения дополнительной проверки:

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

определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу.

71. Специалист по выдаче справок при наличии права на государственную услугу:

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

распечатывает через программный комплекс проект справки на получение государственной социальной помощи (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

передает проект справки на получение государственной социальной помощи с комплектом документов, представленных заявителем, начальнику отдела льгот.

72. При отсутствии права на государственную услугу специалист по выдаче справок:

готовит решение об отказе в выдаче справки на получение государственной социальной помощи;

передаёт проект решения об отказе в выдаче справки на получение государственной социальной помощи с комплектом документов, представленных заявителем, начальнику отдела льгот.

73. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 70 - 72 настоящего Административного регламента, не может превышать 40 минут.

74. При получении проекта уведомления о проведении дополнительной проверки начальник отдела льгот проверяет обоснованность и правильность оформления данного уведомления.

75. При получении проекта справки на получение государственной социальной помощи начальник отдела льгот:

проверяет соблюдение требований законодательства при определении права на получение данной справки;

проверяет оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

проверяет правильность расчёта среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) и величины прожиточного минимума (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) и подписывает его;

проверяет правильность оформления справки на получение государственной социальной помощи.

76. При получении проекта решения об отказе в выдаче справки на получение государственной социальной помощи с комплектом документов, представленных заявителем, начальник отдела льгот проверяет обоснованность и правильность оформления данного решения.

77. При отсутствии замечаний начальник отдела льгот визирует проект уведомления о проведении дополнительной проверки, справки на получение государственной социальной помощи или решения об отказе в выдаче справки на получение государственной социальной помощи и передаёт документы руководителю территориального органа для рассмотрения и принятия решения.

При наличии ошибок и замечаний проект уведомления о проведении дополнительной проверки, справки на получение государственной социальной помощи или решения об отказе в выдаче справки на получение государственной социальной помощи с комплектом документов, представленных заявителем, возвращаются на доработку специалисту по выдаче справок.

78. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 74 – 77 настоящего Административного регламента, не может превышать 20 минут.

**Описание последовательности действий
при принятии решения о предоставлении государственной услуги
либо отказе в предоставлении государственной услуги**

79. Осуществление административной процедуры при принятии решения о предоставлении государственной услуги не требует присутствия заявителя.

80. Решение о проведении дополнительной проверки, выдаче или об отказе в выдаче справки на получение государственной социальной помощи принимается руководителем территориального органа.

81. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем территориального органа проектов уведомления о проведении дополнительной проверки, справки на получение государственной социальной помощи или решения об отказе в выдаче справки на получение государственной социальной помощи с комплектом документов, представленных заявителем.

82. Руководитель территориального органа:
рассматривает представленные документы;
при отсутствии замечаний подписывает уведомление о проведении дополнительной проверки, справку на получение государственной социальной помощи или решение об отказе в выдаче справки на получение государственной социальной помощи;

заверяет справку на получение государственной социальной помощи гербовой печатью территориального органа;

возвращает документы специалисту по выдаче справок.

83. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктом 82 настоящего Административного регламента, не может превышать 20 минут.

84. При получении уведомления о проведении дополнительной проверки специалист по выдаче справок:

вносит запись в Журнал регистрации;

направляет заявителю уведомление о проведении дополнительной проверки;

передает заявление с комплектом документов, представленных заявителем, секретарю Комиссии по организации социальной поддержки населения территориального органа (далее – Комиссия).

85. При получении уведомления о проведении дополнительной проверки секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о дате, времени, месте проведения дополнительной проверки.

86. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 84 - 85 настоящего Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

87. При получении уведомления о проведении дополнительной проверки Комиссия проводит дополнительную проверку.

88. После проведения дополнительной проверки секретарь Комиссии: распечатывает через программный комплекс Акт проверки материально-бытовых условий проживания (далее – Акт) (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), который подписывают члены Комиссии;

вносит данные Акта в электронную базу данных программного комплекса;

передает Акт специалисту по выдаче справок.

89. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 87 – 88 настоящего Административного регламента, не может превышать 15 рабочих дней.

90. При получении Акта специалист по выдаче справок выполняет действия, предусмотренные пунктами 70 - 72 настоящего Административного регламента.

91. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктом 90 настоящего Административного регламента, не может превышать 40 минут.

Описание последовательности действий

при выдаче справки на получение государственной социальной помощи либо решения об отказе в выдаче справки на получение государственной социальной помощи

92. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по выдаче справок справки на получение государственной социальной помощи или решения об отказе в выдаче справки на получение государственной социальной помощи с комплектом документов, представленных заявителем.

93. При получении от руководителя территориального органа справки на получение государственной социальной помощи специалист по выдаче справок:

делает копию справки на получение государственной социальной помощи;

вносит сведения в Журнал выдачи справок на получение государственной социальной помощи (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

выдаёт справку на получение государственной социальной помощи при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заявителю либо его законному представителю под расписку либо направляет по почте;

вносит запись в Журнал регистрации;

приобщает в номенклатурное дело копию справки и комплект документов, представленных заявителем.

94. При получении от руководителя территориального органа решения об отказе в выдаче справки на получение государственной социальной помощи специалист по выдаче справок:

вносит запись в Журнал регистрации;

приобщает в номенклатурное дело решение об отказе в выдаче справки на получение государственной социальной помощи и комплект документов, представленных заявителем;

направляет заявителю по почте решение об отказе в выдаче справки на получение государственной социальной помощи.

95. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 93, 94 настоящего Административного регламента, не может превышать 20 минут.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

97. Контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами территориального органа положений настоящего

Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

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

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

99. Основанием для проведения проверок являются годовой план работы Министерства или отдельные поручения министра социальной защиты населения Удмуртской Республики.

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

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

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;
своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

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

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

104. Ответственность за предоставление государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя территориального органа.

105. Специалисты территориального органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- своевременность приёма заявителей в территориальном органе;
- правильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

106. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и работников территориальных органов, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Удмуртской Республики.

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

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

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

109. 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 государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и работников территориальных органов, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Удмуртской Республики, ответственных за исполнение административных процедур.

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

112. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в территориальный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем территориального органа, подаются в Министерство. Жалобы на решения, принятые министром социальной защиты населения Удмуртской Республики, подаются в Правительство Удмуртской Республики.

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

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

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

116. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

117. 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.

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

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

120. 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 выдаче справки на получение государственной социальной помощи;

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача студентам справки на получение государственной социальной помощи»

ПЕРЕЧЕНЬ
территориальных органов Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы	График приёма населения
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	uszn-ind@udm.net	(341-2) 52-63-48	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница 8-30 до 16-15	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	len-uszn@udm.net	(341-2) 74-16-44	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	usznctr@udm.net	(341-2) 59-99-11	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	usznper@udm.net	(341-2) 68-72-72	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067	ucznucl@udm.net	(341-2) 20-35-55	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	ул. 1 Мая, д.101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	social33@udm.net	(341-45) 5-96-61	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	usznglazov@udm.net	(341-41) 3-44-84	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг с 9-00 до 16-00; Пятница с 9-00 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	
8.	Управление социальной защиты населения в городе Можге	ул. Можгинская, д. 64, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	uszn-mozga@udmnet.ru	(341-39) 3-11-90	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	sar-g-uszn@udmnet.ru	(341-47) 4-03-11	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	oszn-aln2@udmnet.ru	(341-50) 3-18-08	Понедельник с 8-00 – 17-00; Вторник – четверг с 8-30 до 16-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 8-30 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
11.	Управление социальной защиты населения в Бalezинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Бalezино, Удмуртская Республика, 427550	uprszn@udm.net	(341-66) 5-14-95	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	oszn-vav@mail.ru	(341-55) 2-21-08	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	oszn_vr@mail.ru	(341-45) 5-23-69	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	oszn-glaz@udm.net	(341-41) 2-28-98 2-95-96	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – четверг с 9-00 до 15-00; Пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	ozn-grah@udm.net	(341-63) 3-10-44	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	oszn-deb@udm.net	(341-51) 4-10-11	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	usznzav@udm.net	(341-2) 62-20-01	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, четверг с 8-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Удмуртская Республика, 427145	upravlenn2@udmnet.ru	(341-34) 4-19-86	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	oszn@bk.ru	(341-53) 3-15-35	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	oszn-kar@udmnet.ru	(341-32) 3-14-80	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	oszn-kez@udm.net	(341-58) 3-15-56	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник-пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	osznkizner@udm.net	(341-54) 3-10-76	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840	oszn-kias@udm.net	(341-33) 3-28-59	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	oszn-kr@udm.net	(341-64) 2-12-63	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	mp-oszn@udmnet.ru	(341-38) 4-10-79	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д.63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	osz-mozh@udmnet.ru	(341-39) 3-28-78	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	rtuph@udmnet.ru	(341-47) 2-44-89	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
28.	Отдел социальной защиты населения в Селтинском районе	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	soczashita@udm.net	(341-59) 3-24-60	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370	soczawita@udmnet.ru	(341-52) 2-18-47	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	uva-oszn@udm.net	(341-30) 5-15-46	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070	shar-oszn@udmnet.ru	(341-36) 3-31-45	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680	ukam-oszn@udmnet.ru	(341-61) 2-17-93	Понедельник с 8-00 до 17-30; Вторник - пятница с 8-00 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-30	

1	2	3	4	5	6	7
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100	oszn-bod@udm.net	(341-62) 4-18-48	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
34.	Отдел социальной защиты населения в Ярском районе	ул. Советская, д. 44, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	oszn-yar@udm.net	(341-57) 4-11-87	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 8-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

Приложение 2

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Выдача студентам справки на
получение государственной социальной
помощи»

В

_____ (наименование территориального органа
Минсоцзащиты УР)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

адрес регистрации по месту жительства:

_____ телефон _____ Паспорт: серия _____

№ _____ Кем, когда выдан _____

_____ дата рождения _____

Заявление

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

_____ (наименование образовательного учреждения)

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные отношения	Место работы (учебы) * с указанием адреса

* Указывается полное наименование организации места работы (учебы) членов семьи.

Сведения о доходе семьи:

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

№ п/п	Вид полученного дохода	На каждого члена семьи	
		Сумма дохода (руб., коп.)	Место получения дохода (с указанием адреса)
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности. Указываются начисленные суммы дохода до вычета налогов и обязательных страховых платежей		
2.	Социальные выплаты (пенсии, компенсационные выплаты, пособия, стипендии и пр.) Не указываются ежемесячные денежные выплаты федеральных и региональных льготников		
3.	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
4.	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства		
5.	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности		
6.	Другие доходы		

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю согласие на обработку в установленном порядке моих персональных данных в _____

(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

в целях подготовки и выдачи мне справки на получение государственной социальной помощи.

Разрешаю использовать мои персональные данные до _____ г.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в _____.

(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

«__» _____ 20__ года _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность _____

(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Расписка о приеме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка о приеме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Примечание: заявление заполняется синими или черными чернилами (пастой).

Контактный телефон для получения информации _____

Приложение 3

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Выдача студентам справки на
получение государственной социальной
помощи»

**Журнал регистрации заявлений
о выдаче справки на получение государственной социальной помощи**

№ п/п	Дата приёма заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5

Приложение 4

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Выдача студентам справки на
получение государственной социальной
помощи»

Расчёт

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

«___» _____ 20__ г.

(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Число учитываемых членов семьи _____

Среднедушевой доход семьи (доход одиноко проживающего гражданина)
составляет:

доход членов семьи (одиноко проживающего гражданина) за 3 мес.
_____ руб. / 3 / число учитываемых членов семьи = _____ руб.

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

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

Расчёт произвёл _____
(подпись)

Расчёт проверил _____
(подпись)

Приложение 5

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Выдача студентам справки на
получение государственной социальной
помощи»

Штамп территориального
органа Минсоцзащиты УР

« ____ » _____ 20__ года

СПРАВКА № _____

Дана _____,
(Ф.И.О.)

проживающему(ей) _____,
(адрес)

в том, что он(а) " ____ " _____ 20__ года представил(а) информацию о
своих доходах (доходах членов семьи) за последние 3 месяца.

Среднедушевой доход составляет _____ руб. _____ коп.

Величина прожиточного минимума, действующая на день обращения,
составляет _____ руб. _____ коп.,

в связи с чем студент (его семья) имеет право на получение государственной
социальной помощи.

Начальник

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель: Ф.И.О.

Конг. тел.:

Приложение 6

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Выдача студентам справки на
получение государственной социальной
помощи»

АКТ
проверки материально-бытовых условий проживания
от «__» _____ 20__ года

Комиссия в составе _____

проверила материально-бытовые условия гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: _____

и установила следующее:

Члены семьи _____
(количество человек в семье)

Ф.И.О., дата рождения	Степень родства	Признак учета (пенсионер, инвалид, работающий)	Сумма дохода, руб.

Дополнительные сведения _____

Заключение комиссии _____

Члены комиссии:

Приложение 7

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача студентам справки на получение государственной социальной помощи»

Журнал выдачи студентам справок на получение государственной социальной помощи

№ справки п/п	Дата оформления справки	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Подпись заявителя, дата получения справки	Дата отправления справки по почте
1	2	3	4	5	6

Приложение 8
к Административному регламенту Министерства
социальной защиты населения Удмуртской
Республики по предоставлению государственной
услуги «Выдача студентам справки на получение
государственной социальной помощи»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги



Приложение 8
к Административному регламенту Министерства
социальной защиты населения Удмуртской
Республики по предоставлению государственной
услуги «Выдача студентам справки на получение
государственной социальной помощи»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги

