



**ПРИКАЗ**

*«27» ноября 2019 г.*

№ 297

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента Министерства  
социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению  
государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной  
компенсации на приобретение продовольственных товаров 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 в Удмуртской Республике» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 11 марта 2016 года № 47 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 14 июля 2016 года № 163 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 11 марта 2016 года № 47 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной

денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 18 августа 2017 года № 400 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 11 марта 2016 года № 47 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации»;

приказ Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 25 мая 2018 года № 245 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 11 марта 2016 года № 47 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации».

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

Министр



Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от «27» 11 2019 года № 297

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по**  
**предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата**  
**ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных**  
**товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящим Административным регламентом устанавливаются порядок, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, и стандарт предоставления государственной услуги Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по назначению и выплате ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации (далее соответственно – Министерство, государственная услуга, ежемесячная компенсация).

**Описание заявителей**

2. Право на получение ежемесячной компенсации имеют следующие категории граждан Российской Федерации (далее – заявители):

1) граждане, получившие или перенесшие 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 привлеченных 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 переселенных 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) дети граждан, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, не достигшие 14-летнего возраста, проживающие с ними совместно;

4) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, указанных в подпункте 2 настоящего пункта;

5) 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 привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, 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;

6) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;

7) граждане, указанные в подпунктах 9, 10 настоящего пункта, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные 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, утвержденный 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 (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, принимавшие в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

9) граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных 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, вольнонаемный 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 населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

10) граждане, указанные в подпунктах 8, 9 настоящего пункта, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации;

11) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в подпунктах 7, 8 настоящего пункта, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

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

13) граждане из подразделений особого риска, к которым относятся лица из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:

непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

14) семьи, потерявшие кормильца из числа лиц, указанных в подпункте 13 настоящего пункта.

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

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

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://минсоцполитики18.рф>, <http://minsoc18.ru>) (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://uslugi.udmurt.ru>) (далее соответственно – Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных услуг);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

2) при обращении гражданина в территориальный орган Министерства (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта Министерства, по справочным телефонам);

3) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике.

5. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок предоставления государственной услуги (срок и результат предоставления государственной услуги, основания для отказа в приеме, приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа Министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или организации, привлекаемой к реализации его функций в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

6. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

перечень государственных услуг Министерства;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах;

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Министерства обеспечивается возможность перехода по ссылке на Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг для получения государственной услуги в электронной форме.

7. На Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг информация размещается в порядке, установленном законодательством.

8. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг размещается информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, территориальных органов Министерства.

9. Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа Министерства.

10. Должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, полное наименование территориального органа Министерства, дать ответы на поставленные вопросы и перечислить действия, которые следует предпринять гражданину.

При необходимости должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), обязано сообщить график приема граждан территориальным органом Министерства, предоставляющим государственную услугу, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, а также требования к письменному обращению.

11. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке, установленном законодательством о рассмотрении обращений граждан.

13. При предоставлении в ходе информирования гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону, рассматривающее письменное обращение), идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, информации, указанной в письменном обращении.

14. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства, предоставляется гражданину бесплатно.

15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного



обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

16. Информирование заявителя (его представителя) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в территориальный орган Министерства по телефону и (или) путем направления сведений о ходе предоставления государственной услуги в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо с использованием сервисов Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг при наличии письменного согласия заявителя (его представителя) об информировании его указанным способом.

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

### **Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги**

17. Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации».

Краткое наименование государственной услуги – «Компенсация на продовольственные товары (ЧАЭС)».

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальным органом Министерства по месту жительства заявителя (далее – территориальный орган).

19. Министерство организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги.

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

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части подтверждения сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении совместно с заявителем;

организациями федеральной почтовой связи в части оказания услуг по выплате ежемесячной компенсации;

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

21. 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

### **Результат предоставления государственной услуги**

22. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о назначении ежемесячной компенсации;

об отказе в назначении ежемесячной компенсации.

23. Решение о назначении ежемесячной компенсации оформляется по форме согласно приложению 2 и подписывается руководителем территориального органа или его заместителем, а при наличии в территориальном органе структурного подразделения – отдела пособий и компенсационных выплат – руководителем отдела пособий и компенсационных выплат или его заместителем.

Решение об отказе в назначении ежемесячной компенсации оформляется по форме согласно приложению 3 и подписывается руководителем территориального органа.

24. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

в случае принятия решения о назначении ежемесячной компенсации – перечислением сумм для выплаты ежемесячной компенсации в организацию федеральной почтовой связи или на счет заявителя, открытый в кредитной организации;

в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации – направлением заявителю (его представителю) извещения об отказе в назначении ежемесячной компенсации.

25. Извещение об отказе в назначении ежемесячной компенсации по выбору заявителя (его представителя) может быть направлено заявителю (его представителю) в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом территориального органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Срок предоставления государственной услуги**

26. Предоставление ежемесячной компенсации производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной компенсации (далее – заявление).

27. Предоставление компенсации на детей, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента, производится по месяц, в котором ребенку исполняется 14 лет, включительно.

28. Решение о назначении ежемесячной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной компенсации принимается не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами, указанными в подпункте 1 пункта 34, пунктах 35, 36 настоящего Административного регламента (далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги), оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

29. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, территориальный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов возвращает документы заявителю (его представителю), в том числе, по требованию заявителя (его представителя), в письменной форме.

30. Заявление регистрируется в день поступления.

В случае представления заявления в электронной форме днем поступления заявления считается дата представления заявителем (его представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявления), на бумажном носителе.

31. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации территориальный орган извещает заявителя (его представителя) об отказе в назначении ежемесячной компенсации в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

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

32. 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 30 декабря 2004 года № 882 «О мерах социальной поддержки граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 года № 907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановление 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 политики и труда 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики».

33. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

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

34. Для назначения ежемесячной компенсации территориальному органу необходимы следующие документы (сведения):

- 1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно:
  - заявление по форме согласно приложению 1 с указанием сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;
  - документ, удостоверяющий личность заявителя;
  - удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки;
  - свидетельство о рождении ребенка (для детей, не достигших 14-летнего возраста, указанных в подпунктах 3, 4, 11, 14 пункта 2 настоящего Административного регламента);
  - справка, подтверждающая факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения (для граждан, указанных в подпунктах 6, 10 пункта 2 настоящего Административного регламента);
  - свидетельство о смерти (для граждан, указанных в подпунктах 4, 11, 14 пункта 2 настоящего Административного регламента);
- 2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

35. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно 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). Если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

36. В случае расхождения в представленных документах сведений о заявителе (его представителе) дополнительно представляются копии документов, подтверждающих изменение таких сведений (свидетельства о заключении брака, расторжении брака, перемене имени, смерти, решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение).

37. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

38. Заявление заполняется в одном экземпляре 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.

39. Не подлежат приему 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 все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

40. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов при непосредственном обращении в территориальный орган.

41. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальный орган по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

42. Заявление может быть представлено в территориальный орган в электронной форме через Региональный портал государственных услуг. В этом случае иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в территориальный орган на бумажном носителе не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления, предусмотренного подпунктом 3 пункта 107 настоящего Административного регламента.

43. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя):

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) 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, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (его представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица территориального органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя территориального органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель (его представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

44. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 34, и пунктами 35, 36 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 34 – 42 настоящего Административного регламента.

45. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления государственной услуги или отказа  
в предоставлении государственной услуги**

46. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

47. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на ежемесячную компенсацию;  
выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостовверных сведений).

48. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства.

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

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

**Размер государственной пошлины или 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**

50. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине территориального органа и (или) должностного лица территориального органа, плата с заявителя не взимается.



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

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

**Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги**

52. Срок регистрации заявления, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов  
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**

53. Помещения территориального органа должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещения территориального органа должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещениям территориального органа не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Помещения территориального органа должны быть достаточно освещены.

54. Центральный вход в здание, в котором расположен территориальный орган, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании территориального органа.

55. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:  
электронной системой управления очередью (по возможности);  
световым информационным табло (по возможности);  
системой кондиционирования воздуха (по возможности);  
противопожарной системой и средствами пожаротушения.

56. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен территориальный орган, должны быть места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из численности граждан, обращающихся в течение рабочего времени за предоставлением государственной услуги.

Для специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на парковке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

За пользование парковкой с граждан плата не взимается.

57. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом 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 в здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещения территориального органа с учетом потребности инвалидов инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

58. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, включают места для ожидания и места для приема граждан.

59. Места для ожидания должны быть оснащены стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест

ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица территориального органа, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

60. При входе в помещения территориального органа и (или) в местах для ожидания оборудуются информационные стенды. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

61. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета) и фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных территориального органа, принтером и сканером.

62. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в территориальном органе по справочным телефонам территориального органа.

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

63. 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 приема 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;

однократное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

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

64. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (его представителя) с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или комплексным запросом (запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг), а взаимодействие с территориальным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя (его представителя), в соответствии с нормативными правовыми актами при условии заключения соглашения о взаимодействии.

65. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг (в том числе с использованием инфомата) 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» (далее – ЕСИА) на основе логина и пароля.

66. Заявление, формируемое и направляемое в электронной форме, подписывается простой электронной подписью.

Правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях оказания государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», обладают в том числе Министерство и его территориальные органы.

67. Предоставление государственной услуги в электронной форме начинается с момента представления заявителем (его представителем) документов, указанных в подпункте 1 пункта 34, пунктах 35, 36 настоящего

Административного регламента (за исключением заявления), на бумажном носителе.

**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**

68. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием документов, их первичная проверка и регистрация;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) подготовка документов для принятия решения о назначении ежемесячной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной компенсации;
- 4) принятие решения о назначении ежемесячной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной компенсации, извещение заявителя (его представителя) об отказе в назначении ежемесячной компенсации (в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации);
- 5) формирование документов на выплату ежемесячной компенсации (в случае принятия решения о назначении ежемесячной компенсации);
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости).

69. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления в электронной форме и направление уведомления о получении заявления в электронной форме заявителю (его представителю);
- 2) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) процедуры, предусмотренные подпунктами 2 – 5 пункта 68 настоящего Административного регламента.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе описание особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, предусмотрены пунктами 103 – 111 настоящего Административного регламента.

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

70. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя либо его представителя в территориальный орган с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте.

71. При приеме документов от заявителя или его представителя должностное лицо территориального органа, уполномоченное на прием и (или) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист по назначению):

- 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 выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 1, по просьбе заявителя (его представителя) либо при получении заявления и документов по почте – направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем), в день регистрации заявления.

72. В случаях, предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента, специалист по назначению отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приеме документов оформляется в письменной форме и направляется ему с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению.

73. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления либо оформление извещения об отказе в приеме документов (по требованию заявителя (его представителя)).

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

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

74. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

75. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

76. Специалист по назначению оформляет и направляет межведомственный запрос, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в Министерство внутренних дел Российской Федерации о подтверждении сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

77. Межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

78. Документы и сведения, полученные по межведомственным запросам, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

79. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение документов, полученных по межведомственным запросам, к комплексу документов, представленных заявителем (его представителем).

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**Описание последовательности действий при подготовке  
документов для принятия решения о назначении  
ежемесячной компенсации либо об отказе  
в назначении ежемесячной компенсации**

80. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

81. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, представленных заявителем (его представителем) самостоятельно, либо получение ответов на межведомственные запросы.

82. Специалист по назначению на основании документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на ежемесячную компенсацию.

83. При наличии права на ежемесячную компенсацию специалист по назначению:

1) вносит данные о заявителе и информацию, необходимую для назначения ежемесячной компенсации, в программный комплекс;

2) распечатывает через программный комплекс проект решения о назначении ежемесячной компенсации;

3) формирует и оформляет личное дело получателя ежемесячной компенсации (далее – личное дело);

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

84. При отсутствии права на ежемесячную компенсацию специалист по назначению:

1) готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации;

2) передает проект решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу, специалисту по контролю.

85. Специалист по контролю проверяет:

1) соблюдение требований законодательства при определении права на ежемесячную компенсацию;

2) соблюдение сроков назначения и размера выплаты, правильность ввода информации в программный комплекс (при принятии решения о назначении ежемесячной компенсации) либо обоснованность отказа в назначении ежемесячной компенсации (при принятии решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации);

3) правильность оформления решения о назначении ежемесячной компенсации либо решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации.

86. При отсутствии замечаний специалист по контролю визирует проект решения о назначении ежемесячной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной компенсации и передает документы должностному лицу, уполномоченному на подписание решения о назначении ежемесячной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной компенсации (далее – руководитель), для рассмотрения и принятия решения.

87. Результатом административной процедуры является определение права заявителя на ежемесячную компенсацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление проекта решения о назначении ежемесячной компенсации либо проекта решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 4 рабочих дней.



**Описание последовательности действий при принятии решения  
о назначении ежемесячной компенсации либо об отказе  
в назначении ежемесячной компенсации, извещении заявителя (его  
представителя) об отказе в назначении ежемесячной компенсации**

88. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

89. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем личного дела либо проекта решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам.

90. При получении личного дела руководитель:

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

91. При получении проекта решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, руководитель:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в назначении ежемесячной компенсации;
- 3) заверяет решение об отказе в назначении ежемесячной компенсации гербовой печатью территориального органа;
- 4) передает решение об отказе в назначении ежемесячной компенсации с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, специалисту по назначению.

92. При получении от руководителя решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, специалист по назначению:

- 1) направляет заявителю (его представителю) извещение об отказе в назначении ежемесячной компенсации с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения (далее – извещение);
- 2) приобщает решение об отказе в назначении ежемесячной компенсации и копии документов, представленных заявителем (его представителем), а также документы, полученные по межведомственным запросам, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

93. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной компенсации.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание решения о назначении ежемесячной компенсации либо решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации; оформление извещения (при принятии решения об отказе в назначении ежемесячной компенсации)

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать:

при принятии решения о назначении ежемесячной компенсации либо об отказе в назначении ежемесячной компенсации – 2 рабочих дней;

при направлении заявителю (его представителю) извещения – 5 рабочих дней.

### **Описание последовательности действий при формировании документов на выплату ежемесячной компенсации**

94. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

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

96. Специалист по выплате:

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

2) передает документы на выплату руководителю 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 защищенным каналам связи;

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

97. Результатом административной процедуры является выплата заявителю ежемесячной компенсации.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление документов на выплату.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 4 рабочих дней.

### **Описание последовательности действий при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

98. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

99. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган заявления заявителя (его представителя) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленному в произвольной форме.

100. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо территориального органа осуществляет замену указанных документов.

101. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо территориального органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

102. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при выявлении).

Способом фиксации результата административной процедуры является переоформление выданных в результате предоставления государственной услуги документов либо оформление извещения об отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

### **Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг и официального сайта Министерства**

103. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг обеспечивается:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю (его представителю) и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача и прием заявления в электронной форме;
- 3) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

- 4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 5) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа.

104. Информирование заявителя (его представителя) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге осуществляются в соответствии с пунктами 4, 6, 8, 14, 16 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

105. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы на Региональном портале государственных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажной форме.

На Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства размещается образец заполнения заявления в электронной форме.

На Едином портале государственных услуг и официальном сайте Министерства заявителю (его представителю) обеспечивается возможность автоматического перехода к заполнению электронной формы заявления на Региональном портале государственных услуг.

106. Предоставление государственной услуги в электронной форме начинается с момента приема территориальным органом заявления в электронной форме.

107. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления в электронной форме и направлению уведомления о получении

заявления в электронной форме заявителю (его представителю) является поступление в территориальный орган заявления в электронной форме.

При приеме заявления в электронной форме специалист по назначению:

- 1) проверяет правильность оформления заявления в электронной форме;
- 2) переводит заявление в электронной форме 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»;

3) формирует и направляет заявителю (его представителю) электронное уведомление о получении его заявления в электронной форме с указанием даты представления в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявления). Срок представления документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения территориальным органом заявления в электронной форме. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем (его представителем).

Максимальный срок приема заявления в электронной форме и направления уведомления о получении заявления в электронной форме заявителю (его представителю) не может превышать 1 рабочего дня.

108. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем (его представителем) в территориальный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявления), на бумажном носителе.

При представлении заявителем (его представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявления), специалист по назначению:

- 1) регистрирует представленные документы;
- 2) заполняет и выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 1;
- 3) совершает иные действия, предусмотренные пунктами 71, 72 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

109. В случае непредставления в течение 5 рабочих дней необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

110. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты извещение направляется заявителю (его представителю) в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг и (или) Регионального портала государственных услуг.

Заявитель вправе выбрать вариант получения извещения в форме

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом территориального органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы обращения за государственной услугой.

111. Уведомление о завершении выполнения территориальным органом действий в электронной форме, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 103 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (его представителю) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных услуг и (или) Регионального портала государственных услуг в единый личный кабинет по выбору заявителя (его представителя).

#### **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**

112. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем территориального органа, а при наличии в территориальном органе структурного подразделения – отдела пособий и компенсационных выплат – руководителем отдела пособий и компенсационных выплат.

113. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения проверок исполнения должностными лицами территориального органа положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

114. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра, 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**

115. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министерством посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальных органах.

116. Проведение плановых проверок производится в соответствии с планами проведения проверок, утвержденными в установленном порядке министром социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – министр), или отдельными поручениями министра.

117. Внеплановые проверки проводятся по решению министра на основании конкретных обращений заявителей.

118. Министерством осуществляется контроль за:  
обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;  
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих  
предоставление государственной услуги;  
своевременностью, полнотой и качеством предоставления  
государственной услуги;

законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учета и отчетности в территориальных органах.

119. По результатам проведенных 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**

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

121. Должностные лица территориального органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приема 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**

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

123. 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 руководителя, должностных лиц.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

125. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

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

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины руководителя, должностных лиц территориального органа, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

126. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги,



действия (бездействия) территориального органа, должностных лиц территориального органа могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

127. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) территориального органа, должностных лиц территориального органа осуществляется:

- 1) путем размещения информации:
  - на официальном сайте Министерства;
  - на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг;
  - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 2) при обращении гражданина в территориальный орган (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта Министерства, по справочным телефонам);
- 3) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными 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 территориального органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

129. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

в территориальный орган – на решение и действия (бездействие) должностного лица территориального органа;

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

130. Жалоба на решения и действия (бездействие) территориального органа, его руководителя, должностного лица может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет» посредством официального адреса электронной почты территориального органа или Министерства, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг либо Регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

131. Многофункциональный центр обеспечивает передачу поступившей жалобы на действия (бездействие) должностного лица территориального органа, на решения территориального органа, решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа соответственно в территориальный орган или Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в территориальном органе, Министерстве.

132. При личном приеме заявителя жалоба может быть подана в устной форме. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

133. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

134. В случае подачи жалобы представителем заявителя при личном приеме представляются документ, удостоверяющий личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность).

135. Министр проводит личный прием граждан во вторую среду месяца с 14 до 16 часов.

136. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

137. Жалоба должна содержать:

1) наименование территориального органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, руководителя территориального органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, его руководителя, должностного лица;

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

138. Жалоба, поступившая в территориальный орган, Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

139. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

140. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

141. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 140, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых территориальным органом, Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

142. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения;

3) сведения о территориальном органе, должностном лице, работнике территориального органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

143. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в территориальный орган подписывается руководителем территориального органа либо его заместителем, в Министерство – министром либо уполномоченным заместителем министра.

144. В удовлетворении жалобы отказывается 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 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

145. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

146. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение 1  
к Административному регламенту Министерства  
социальной политики и труда Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной денежной  
компенсации на приобретение продовольственных  
товаров гражданам, подвергшимся воздействию  
радиации»

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

**Заявление  
о назначении денежной компенсации**

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

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

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

Статус лица, имеющего право на получение ежемесячной денежной выплаты

\_\_\_\_\_

(указать – инвалид, участник, член семьи)

\_\_\_\_\_

(указать – ЧАЭС, Маяк, Семипалатинск, ПОР)

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 назначить:** *(делается отметка в соответствующем квадрате)*

- ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда;
- ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда (без установления инвалидности);
- ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров;
- единовременную компенсацию за вред здоровью;
- ежегодную компенсацию за вред здоровью (на оздоровление);
- единовременную компенсацию семьям, потерявшим кормильца;
- ежемесячную компенсацию семьям за потерю кормильца;
- ежегодную компенсацию детям, потерявшим кормильца.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи	Число, месяц, год рождения члена семьи	Родственные отношения

4. Денежную компенсацию прошу перечислять в \_\_\_\_\_

(кредитная организация, организация федеральной почтовой связи)

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

на счет № \_\_\_\_\_  
(номер счета, 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. Обязуюсь своевременно извещать территориальный орган Минсоцполитики УР о наступлении обстоятельств, влекущих изменение или прекращение денежной компенсации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

7. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за представление недостоверных сведений, в том числе об уголовной ответственности за представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, умолчание о фактах, влекущих прекращение социальных выплат, предусмотренной Уголовным кодексом Российской Федерации, предупрежден(-а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

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

### Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление гр. \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_



Приложение 2  
к Административному регламенту Министерства  
социальной политики и труда Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной денежной  
компенсации на приобретение продовольственных  
товаров 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)

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

Принято решение:

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

назначить \_\_\_\_\_  
(наименование денежной компенсации)

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

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

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

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

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

Начальник \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место печати \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту Министерства  
социальной политики и труда Удмуртской Республики  
по предоставлению государственной услуги «Назначение  
и выплата ежемесячной денежной компенсации на  
приобретение продовольственных товаров 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)

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

Принято решение:

на основании \_\_\_\_\_

(наименование нормативного правового акта)

отказать в назначении \_\_\_\_\_

(наименование вида денежной компенсации)

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

по следующему основанию \_\_\_\_\_

Начальник \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы должностного лица)