



ПРИКАЗ

« 10 » сентября 2019 г.

№ 230

г. Ижевск

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Удмуртской Республики, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления регионального государственного контроля (надзора) 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 «Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Удмуртской Республики, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 15 октября 2015 года № 272 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Удмуртской Республики, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 14 июля 2016 года № 147 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 15 октября 2015 года № 272 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной,

семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Удмуртской Республики, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 18 августа 2017 года № 381 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 15 октября 2015 года № 272 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Удмуртской Республики, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»;

приказ Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 25 мая 2018 года № 226 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 15 октября 2015 года № 272 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Удмуртской Республики, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий».

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 «10» 09 2019 года № 230

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по
предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной
денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Удмуртской
Республики, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам,
признанным пострадавшими от политических репрессий»

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 предоставлению ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Удмуртской Республики, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий (далее соответственно – Министерство, государственная услуга, ежемесячная денежная выплата).

Описание заявителей

2. Право на получение ежемесячной денежной выплаты имеют следующие категории граждан (далее – заявители):

1) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Удмуртской Республики, постоянно проживающие на территории Удмуртской Республики иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы, относящиеся к следующим льготным категориям:

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов (далее – труженики тыла);

реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

2) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Удмуртской Республики, имеющие звание «Ветеран труда» или «Ветеран труда Удмуртской Республики».

Граждане, относящиеся к категории «Ветеран труда» (далее – ветераны труда), имеют право на назначение ежемесячной денежной выплаты по достижении 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин либо после установления (назначения) им пенсии в соответствии с федеральными законами «О страховых пенсиях в Российской Федерации», «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

Граждане, относящиеся к категории «Ветеран труда Удмуртской Республики» (далее – ветераны труда Удмуртской Республики), имеют право на назначение ежемесячной денежной выплаты по достижении 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин.

3. Гражданину, имеющему право на получение ежемесячной денежной выплаты по нескольким основаниям (за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты 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 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»), ежемесячная денежная выплата устанавливается по одному из них, предусматривающему более высокий размер.

4. 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

5. 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 многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг или организации, привлекаемые к реализации их 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 – многофункциональные центры);

4) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

6. 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, а также их должностных лиц, работников;

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

7. 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.

8. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация:

сроки предоставления государственной услуги;

сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, государственных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров, за нарушение порядка предоставления государственных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

место нахождения и графики работы многофункциональных центров на территории Удмуртской Республики;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

9. На официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» (www.mfcug.ru) размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы многофункциональных центров на территории Удмуртской Республики;

контактная информация многофункциональных центров;

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

10. При предоставлении государственной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя (его представителя) о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной государственной услуги.

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

12. 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, месте нахождения и графиках работы многофункциональных центров, осуществляющих прием документов на соответствующей территории (далее – справочная информация).

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

14. 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.

15. 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.

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

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Информирование заявителя (его представителя) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в территориальный орган Министерства, многофункциональный центр, 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

21. Наименование государственной услуги – «Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Удмуртской Республики, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий».

Краткое наименование государственной услуги – «Ежемесячная денежная выплата ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

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

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

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

органами, выплачивающими пенсию, в части предоставления документов (сведений) о назначении заявителю пенсии;

Пенсионным фондом Российской Федерации в части предоставления документов (сведений) о назначении заявителю пенсии и (или) о том, что заявитель ежемесячную денежную выплату по другим основаниям не получает; иными территориальными органами Министерства в части предоставления документов (сведений) о присвоении заявителю звания «Ветеран труда Удмуртской Республики»;

организациями федеральной почтовой связи и кредитными организациями в части выплаты ежемесячной денежной выплаты заявителю.

25. 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

26. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

27. Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты 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 денежной выплаты оформляется по форме согласно приложению 3 и подписывается руководителем территориального органа.

28. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

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

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

29. Извещение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по выбору заявителя (его представителя) может быть направлено 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

30. Ежемесячная денежная выплата назначается со дня возникновения права на нее, но не более чем за 2 месяца до дня обращения.

31. Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении принимается территориальным органом в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

32. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, территориальный орган (многофункциональный центр) 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.

33. Заявление регистрируется в день поступления.

В случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр днем поступления заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

В случае представления заявления в электронной форме днем поступления заявления считается дата представления заявителем (его представителем) документов, указанных в подпункте 1 пункта 37, пунктах 38, 39 настоящего Административного регламента (за исключением заявления), на бумажном носителе.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

35. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

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»;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

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

Законом Удмуртской Республики от 17 сентября 2007 года № 52-РЗ «О звании «Ветеран труда Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 декабря 2004 года № 155 «О порядке предоставления мер социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня

1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»;

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 11 марта 2008 года № 49 «О реализации Закона Удмуртской Республики «О звании «Ветеран 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».

36. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 35 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**

37. Для назначения ежемесячной денежной выплаты территориальному органу необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 1;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий право гражданина на получение ежемесячной денежной выплаты:

удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки (для ветеранов труда и тружеников тыла);

справка о реабилитации, выданная органами прокуратуры или внутренних дел (для реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий);

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (его представитель) может представить по собственной инициативе:

удостоверение «Ветеран труда Удмуртской Республики»;

справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающая назначение заявителю пенсии (для ветеранов труда, не достигших 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин);

справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации с указанием, что ежемесячную денежную выплату по другим основаниям заявитель не получает (для заявителей, имеющих право на получение ежемесячной денежной выплаты, финансирование которой осуществляется из федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев установления ежемесячной денежной выплаты 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 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»).

38. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 37 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность). Если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

39. 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).

40. 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, – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве

документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев.

41. 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.

42. 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.

43. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 37, пунктах 38, 39 настоящего Административного регламента (далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги), могут быть представлены в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов при непосредственном обращении в:

территориальный орган;
многофункциональный центр.

44. 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.

45. 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 16 настоящего Административного регламента.

46. 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 определенной 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, работника многофункционального центра 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, руководителя многофункционального центра 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

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

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 37 и пунктами 38, 39 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 37 – 45 настоящего Административного регламента.

48. 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**

49. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

50. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на ежемесячную денежную выплату;

выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

51. 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**

52. 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

53. За предоставление государственной услуги, а также за внесение в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине территориального органа, его должностного лица, работника, государственная пошлина или иная плата с заявителя не взимается.

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

54. 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

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

56. 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.

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

58. 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.

59. 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.

60. 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.

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

62. 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.

63. 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.

64. 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.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

66. 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;

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

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

67. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется 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 и соглашением о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии).

68. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр, действующий на территории Удмуртской Республики, независимо от места жительства (места пребывания) заявителя.

69. Прием заявителя (его представителя) в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием в многофункциональный центр осуществляется посредством:

терминала электронной очереди – при личном обращении в многофункциональный центр;

обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000;

официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет» (www.mfcur.ru);

сервиса «Запись в МФЦ» Регионального портала государственных услуг.

Заявителю (его представителю) предоставляется возможность записи на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не ранее чем за 2 недели до планируемой даты обращения.

70. Заявителю (его представителю), обратившемуся в многофункциональный центр, обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала государственных услуг, терминальных устройств.

71. 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.

72. 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.

73. Предоставление государственной услуги в электронной форме начинается с момента представления заявителем (его представителем) документов, указанных в подпункте 1 пункта 37, пунктах 38, 39 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

74. 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 денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;
- 4) принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, извещение заявителя (его представителя) об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты);
- 5) формирование документов на выплату ежемесячной денежной выплаты (в случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты);
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости).

75. 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 74 настоящего Административного регламента.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе описание особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, предусмотрены пунктами 112 – 120 настоящего Административного регламента.

76. При предоставлении государственной услуги многофункциональными центрами выполняются следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителя (его представителя) о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя (его представителя) о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;
- 2) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальный орган.

Особенности выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 1 настоящего пункта, осуществляется в соответствии с пунктами 5, 8, 9, 10, 14 – 17, 20 настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 настоящего пункта, предусмотрены пунктами 121 – 135 настоящего Административного регламента.

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

77. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его представителя в территориальный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте или через многофункциональный центр.

78. 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 (приложение 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.

79. В случаях, предусмотренных пунктом 47 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.

80. При приеме заявления и документов через многофункциональный центр посредством курьерской доставки специалист по назначению осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7 пункта 78 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления и документов через многофункциональный центр в электронной форме специалист по назначению:

1) устанавливает, что представленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста многофункционального центра;

2) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

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

3) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 2, 3, 5 и 6 пункта 78 настоящего Административного регламента.

81. Результатом административной процедуры является прием заявления и 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 календарного дня.

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

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

83. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

84. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, специалист по назначению оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного

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

в орган, выплачивающий пенсию, о предоставлении документов (сведений) о назначении заявителю пенсии;

в Пенсионный фонд Российской Федерации о предоставлении документов (сведений) о том, что заявителю назначена пенсия и (или) о том, что заявитель ежемесячную денежную выплату по другим основаниям не получает;

в территориальный орган Министерства по месту получения удостоверения «Ветеран труда Удмуртской Республики» о предоставлении документов (сведений) о том, что заявителю присвоено звание «Ветеран труда Удмуртской Республики» (за исключением случаев, если удостоверение «Ветеран труда Удмуртской Республики» выдано территориальным органом, в который подано заявление).

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

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

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

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

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

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

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

89. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, представленных заявителем (его представителем) самостоятельно, либо получение ответов на межведомственные запросы.

90. Специалист по назначению проверяет с использованием Государственной информационной системы Удмуртской Республики «Автоматизированная система «Адресная социальная помощь» Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики» информацию о том, что заявителю присвоено звание «Ветеран труда Удмуртской Республики» (при обращении ветерана труда Удмуртской Республики), делает отметку о

результате проверки на заявлении и на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на ежемесячную денежную выплату.

91. При наличии права на ежемесячную денежную выплату специалист по назначению:

- 1) вносит данные о заявителе и информацию, необходимую для назначения ежемесячной денежной выплаты, в программный комплекс;
- 2) распечатывает через программный комплекс проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- 3) формирует и оформляет личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты (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).

92. При отсутствии права на ежемесячную денежную выплату специалист по назначению:

- 1) готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;
- 2) передает проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, специалисту по контролю.

93. Специалист по контролю проверяет:

- 1) соблюдение требований законодательства при определении права на назначение ежемесячной денежной выплаты;
- 2) соблюдение сроков назначения и размера выплаты, правильность ввода информации в программный комплекс (при принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты) либо обоснованность отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты (при принятии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты);
- 3) правильность оформления решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

95. Результатом административной процедуры является определение права заявителя на ежемесячную денежную выплату.

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

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

Описание последовательности действий при принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, извещении заявителя (его представителя) об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты)

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

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

98. При получении личного дела руководитель:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) при отсутствии замечаний подписывает решение о назначении ежемесячной денежной выплаты;

3) заверяет решение о назначении ежемесячной денежной выплаты 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).

99. При получении проекта решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты 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 денежной выплаты;

3) заверяет решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты гербовой печатью территориального органа;

4) передает решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, специалисту по назначению.

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

- 1) направляет заявителю (его представителю) извещение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты с указанием причины отказа и

порядка обжалования вынесенного решения (далее – извещение). Одновременно заявителю (его представителю) возвращаются представленные им оригиналы документов;

2) приобщает решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и копии документов, представленных заявителем (его представителем), а также документы, полученные по межведомственным запросам, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

101. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать:

при принятии решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты – 4 календарных дней;

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

Описание последовательности действий при формировании документов на выплату ежемесячной денежной выплаты (в случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты)

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

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

104. Специалист по выплате оформляет документы на выплату суммы ежемесячной денежной выплаты по желанию заявителя через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи.

105. Для осуществления выплаты специалист по выплате:

1) формирует в программном комплексе электронный список на зачисление суммы ежемесячной денежной выплаты 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 территориального органа для подписания их электронной подписью в соответствии с

требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

106. Результатом административной процедуры является выплата заявителю ежемесячной денежной выплаты.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление документов на выплату.

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

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

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

108. 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.

109. 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.

110. 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.

111. 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

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

предоставление в установленном порядке информации заявителю (его представителю) и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге;

подача и прием заявления в электронной форме;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

113. 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 5, 7, 11, 12, 18, 20 настоящего Административного регламента.

114. 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.

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

116. 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.

117. 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 (приложение 1);
- 3) совершает иные действия, предусмотренные пунктами 78, 79 настоящего Административного регламента.

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

118. 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.

119. 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.

120. Уведомление о завершении выполнения территориальным органом действий 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).

**Описание последовательности действий при приеме
многофункциональным центром документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

121. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в многофункциональный центр с заявлением (комплексным запросом) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

122. При обращении заявителя (его представителя) работник многофункционального центра:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя);

3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и иные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги;

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

5) проверяет правильность оформления заявления;

6) создает скан-образы документов, представленных заявителем (его представителем), и вносит их в информационную систему;

7) заверяет соответствие скан-образов документов, внесенных в информационную систему, подлинникам документов, представленных заявителем (его представителем) на бумажном носителе, с проставлением усиленной квалифицированной электронной подписи специалиста многофункционального центра;

8) изготавливает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно (в случае отсутствия возможности передачи документов в электронной форме).

Для заверения копии проставляет заверительную надпись «Копия верна», наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения; удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати «Для документов»;

9) регистрирует заявление;

10) заполняет и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов (по просьбе заявителя направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем); возвращает подлинники документов заявителю (его представителю).

123. В случаях, предусмотренных пунктом 47 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра 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.

124. Результатом административной процедуры является прием заявления и 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 многофункциональным центром межведомственных
запросов в органы (организации), участвующие
в предоставлении государственной услуги**

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

126. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в многофункциональном центре.

127. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется работником многофункционального центра с использованием АИС «МФЦ» в порядке, предусмотренном пунктами 84, 85, 86 настоящего Административного регламента.

128. В случае неполучения ответов на направленные межведомственные запросы работник многофункционального центра проставляет на копии направленных межведомственных запросов отметку «ответ не получен».

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

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение к комплекту документов, представленных заявителем (его представителем), документов, полученных по межведомственным запросам, либо копий направленных межведомственных запросов с отметкой «ответ не получен».

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

**Описание последовательности действий при направлении
многофункциональным центром документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, в территориальный орган**

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

131. Основанием для начала административной процедуры является получение работником многофункционального центра ответов на межведомственные запросы либо истечение 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов.

132. Документы, представленные заявителем (его представителем), копии направленных межведомственных запросов и документы (сведения), полученные по межведомственным запросам, передаются территориальному органу в электронной форме (скан-образы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста многофункционального центра) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием АИС «МФЦ», а в случае невозможности передачи документов в электронной форме – посредством курьерской доставки.

В случае направления документов в электронной форме скан-образы передаются территориальному органу без последующего представления документов на бумажном носителе.

Скан-образы документов, представленных заявителем (его представителем), направленных межведомственных запросов и документы (сведения), полученные по межведомственным запросам, в отношении одного заявителя направляются одним комплектом, наименование которого позволяет идентифицировать заявителя (фамилия, имя, отчество).

133. В случае направления документов посредством курьерской доставки работник многофункционального центра составляет сопроводительный реестр. Сопроводительный реестр составляется в двух экземплярах, подписывается работником многофункционального центра с указанием его должности, фамилии, инициалов и даты.

При передаче документов, представленных заявителем (его представителем), копий направленных межведомственных запросов и документов (сведений), полученных по межведомственным запросам, один экземпляр сопроводительного реестра передается в территориальный орган, второй, с отметкой территориального органа (с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица территориального органа, принявшего документы, и даты приема документов), приобщается к делу, сформированному многофункциональным центром в соответствии с правилами делопроизводства.

134. Работник многофункционального центра передает документы, представленные заявителем (его представителем), копии направленных межведомственных запросов и документов (сведений), полученных по межведомственным запросам, в территориальный орган:

не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги – в случае если не требуется направление межведомственных запросов;

в течение следующего рабочего дня после получения ответов на все межведомственные запросы, но не позднее, чем на шестой рабочий день после регистрации документов, представленных заявителем;

не позднее, чем на шестой рабочий день со дня регистрации документов, представленных заявителем – в случае неполучения ответов на направленные межведомственные запросы.

Ответ на межведомственный запрос (скан-образ), поступивший за пределами установленного срока, направляется в территориальный орган в течение следующего рабочего дня после его получения.

135. Результатом административной процедуры является направление документов, представленных заявителем (его представителем), копий направленных межведомственных запросов и документов (сведений), полученных по межведомственным запросам, в территориальный орган.

Способом фиксации результата административной процедуры является формирование комплекта документов заявителя в АИС «МФЦ» либо оформление сопроводительного реестра.

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

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

136. 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.

137. 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.

138. 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**

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

140. 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.

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

142. 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.

143. 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**

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

145. 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

146. 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.

147. 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.

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

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

149. 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

150. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) территориального органа, должностных лиц территориального органа, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – организация), или их работников могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций или их работников, подаются и рассматриваются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников подаются и рассматриваются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных Правительством Удмуртской Республики.

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

- 1) путем размещения информации:
 - на официальном сайте Министерства;
 - официальном сайте многофункционального центра;
 - на Едином портале государственных услуг, Региональном портале 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 многофункциональный центр;
- 4) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

152. 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, предоставление 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников 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.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

153. 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, действия (бездействие) руководителя территориального органа;

руководителю многофункционального центра – на решение (действие, бездействие) работника многофункционального центра;

в Министерство экономики Удмуртской Республики – на решение

многофункционального центра, действие (бездействие) руководителя многофункционального центра.

154. 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.

155. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя, работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» посредством официального адреса электронной почты многофункционального центра, официального сайта многофункционального центра, официального сайта Министерства экономики Удмуртской Республики, Единого портала государственных услуг либо Регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

156. Многофункциональный центр обеспечивает передачу поступившей жалобы на действия (бездействие) должностного лица территориального органа, на решения территориального органа, 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.

157. 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.

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

159. 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).

160. Министр проводит личный прием граждан во вторую пятницу месяца с 14 до 16 часов.

161. 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.

162. Жалоба должна содержать:

1) наименование территориального органа, Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, руководителя территориального органа, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя и (или) работника организации, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций;

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

163. Жалоба, поступившая в территориальный орган, Министерство, многофункциональный центр, Министерство экономики Удмуртской Республики, а также в организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её 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.

164. 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.

165. 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.

166. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 165, 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, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых территориальным органом, Министерством, многофункциональным центром либо организацией, 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.

167. 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, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, организации, работника организации, 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.

168. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в территориальный орган подписывается руководителем территориального органа либо его заместителем, в Министерство – министром либо уполномоченным заместителем министра, в многофункциональный центр – руководителем многофункционального центра, в Министерство экономики Удмуртской Республики – министром экономики Удмуртской Республики.

169. 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.

170. 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.

171. 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 «Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Удмуртской Республики, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

_____ (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

**Заявление
о назначении ежемесячной денежной выплаты**

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			
Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства)			

Статус лица, имеющего право на получение ежемесячной денежной выплаты

_____ (указать – ветеран труда, ветеран труда Удмуртской Республики, труженик тыла, реабилитированный)

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 ежемесячную денежную выплату.

Получаю пенсию в _____
(наименование пенсионного органа)

Ежемесячную денежную выплату 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)

4. 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)

5. Обязуюсь своевременно извещать территориальный орган Минсоцполитики УР о наступлении обстоятельств, влекущих изменение или прекращение ежемесячной денежной выплаты (смена места жительства, изменение статуса льготной категории, назначение ежемесячной денежной выплаты территориальным органом Пенсионного фонда РФ):

(подпись заявителя)

6. 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)

7. К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Проверено по базе данных АСП: удостоверение «Ветеран труда Удмуртской Республики» выдано _____ № удостоверения _____
(дата)

(заполняется при обращении граждан, отнесенных к категории «Ветеран труда Удмуртской Республики»)

(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 «Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Удмуртской Республики, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

_____ (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 выплаты)

_____ (вид льготной категории)

Принято решение:
на основании _____
(наименование нормативного правового акта)

назначить _____
(наименование денежной выплаты)

_____ (вид льготной категории)

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 «Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Удмуртской Республики, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»

_____ (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 выплаты)

_____ (вид льготной категории)

Принято решение:

на основании _____

(наименование нормативного правового акта)

отказать в назначении _____

(наименование вида денежной выплаты)

_____ (вид льготной категории)

по следующему основанию _____

Начальник _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место печати _____

Исполнитель _____

(фамилия, инициалы должностного лица)