



**ПРИКАЗ**

«28» июня 2012г.

№ 106

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства социальной защиты населения Удмуртской  
Республики по предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет государственным  
гражданским служащим Удмуртской Республики»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2012 года.

Заместитель министра

М.Е. Белоусова

## УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства  
социальной защиты населения  
Удмуртской Республики  
от 28 июня 2012 года № 106

### **Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики»**

#### **I. Общие положения**

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

1. Административным регламентом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики» регулируется порядок предоставления государственной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики (далее соответственно – государственная услуга, пенсия за выслугу лет).

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

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:  
а) государственные гражданские служащие Удмуртской Республики при наличии стажа государственной гражданской службы Удмуртской Республики не менее 15 лет и замещении должности гражданской службы Удмуртской Республики не менее 12 полных месяцев при увольнении с государственной гражданской службы Удмуртской Республики по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 3, 6 - 9 части 1 статьи 33,

пунктом 1 части 1 статьи 37, пунктами 2 - 4 части 1 и пунктами 2 - 4 части 2 статьи 39 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с учётом положений, предусмотренных подпунктами «б» - «г» настоящего пункта);

б) государственные гражданские служащие Удмуртской Республики при увольнении с государственной гражданской службы Удмуртской Республики по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 (за исключением случаев истечения срока действия срочного служебного контракта в связи с истечением установленного срока полномочий государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, замещавшего должность гражданской службы категорий «руководитель» или «помощник (советник)»), 3 и 7 части 1 статьи 33, подпунктом «б» пункта 1 части 1 статьи 37 и пунктом 4 части 2 статьи 39 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», если на момент освобождения от должности они имели право на трудовую пенсию по старости (инвалидности) и непосредственно перед увольнением замещали должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики не менее 12 полных месяцев;

в) государственные гражданские служащие Удмуртской Республики при увольнении с государственной гражданской службы Удмуртской Республики по основаниям, предусмотренным пунктами 2 (в случае истечения срока действия срочного служебного контракта в связи с истечением установленного срока полномочий государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, замещавшего должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики категорий «руководитель» или «помощник (советник)»), 6, 8 и 9 части 1 статьи 33, подпунктом «а» пункта 1 части 1 статьи 37, пунктами 2 - 4 части 1 и пунктами 2 и 3 части 2 статьи 39 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», если они имели право на трудовую пенсию по старости (инвалидности) и непосредственно перед увольнением они замещали должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев;

г) государственные гражданские служащие Удмуртской Республики при наличии стажа государственной гражданской службы не менее 25 лет и увольнении с государственной гражданской службы Удмуртской Республики до приобретения права на трудовую пенсию по старости (инвалидности) по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 33 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», если непосредственно перед увольнением они замещали должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики не менее 7 лет. В период не менее 7 лет замещения должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики учитываются также периоды замещения государственных должностей Удмуртской

Республики, государственных должностей государственной службы Удмуртской Республики, муниципальных должностей в органах местного самоуправления в Удмуртской Республике, должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике (муниципальных должностей муниципальной службы в Удмуртской Республике), если государственный гражданский служащий Удмуртской Республики замещал должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики не менее 12 полных месяцев перед увольнением.

3. Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», а также к пенсии, назначенной в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

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

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

5. Почтовый адрес и место нахождения Министерства:  
улица Ломоносова, дом 5, город Ижевск, Удмуртская Республика, 426004.

Телефон (3412) 68-67-11.

Факс (3412) 68-65-27.

6. График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., в предпраздничные дни – с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.;

пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., в предпраздничные дни – с 8 ч. 30 мин. до 15 ч. 15 мин.

Обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

7. Справочный телефон Министерства по вопросам предоставления государственной услуги (3412) 52-61-80.

Адрес электронной почты: [social@msp.udmnet.ru](mailto:social@msp.udmnet.ru).

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

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

размещения информационных материалов на информационных стендах в Министерстве и территориальных органах;

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

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

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

10. На информационных стендах в Министерстве и территориальных органах размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

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

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

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

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

формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

13. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) или в отдел организации социальных выплат Министерства.

14. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю должностным лицом отдела организации

социальных выплат Министерства, в должностные обязанности которого входит назначение пенсии за выслугу лет, или должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит выплата пенсии за выслугу лет (далее соответственно – специалист Министерства, специалист по назначению):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

15. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

16. При личном обращении заявителя в Министерство или территориальный орган специалист Министерства или специалист по назначению даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

17. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства и территориального органа.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Министерства или территориального органа, фамилию должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист Министерства, специалист по назначению обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист Министерства, специалист по назначению должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

18. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Министерства или специалистом по назначению на основании письменного обращения заявителя в Министерство или территориальный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве или территориальном органе.

19. При получении запроса по электронной почте специалистом Министерства или специалистом по назначению готовится подробный письменный ответ, который направляется заявителю по электронной почте в

течение 15 рабочих дней со дня получения запроса Министерством или территориальным органом.

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

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

### **Наименование государственной услуги**

20. Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики».

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

21. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством и территориальными органами.

22. Министерство:

принимает решение о назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет);

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги; организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

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

осуществляет контроль за целевым использованием средств, направленных на выплату пенсии за выслугу лет.

23. Территориальный орган:

информирует граждан о порядке предоставления государственной услуги;

осуществляет выплату пенсии за выслугу лет.

24. В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

кадровыми службами исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных органов Удмуртской Республики или их аппаратов, иных государственных органов, образованных в соответствии с Конституцией Удмуртской Республики или законом Удмуртской Республики (далее – государственный орган), в части

направления в Министерство необходимых документов для назначения пенсии за выслугу лет;

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в части предоставления справок о размере страховой части трудовой пенсии по старости или размере трудовой пенсии по инвалидности;

территориальными органами в части организации выплаты пенсии за выслугу лет.

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

Управлением Федеральной почтовой связи Удмуртской Республики - филиалом федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее - ФГУП «Почта России») в части оказания услуг по выплате пенсии за выслугу лет;

кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета по вкладам граждан, имеющих право на получение пенсии за выслугу лет.

26. 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» Министерство и территориальные органы не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

### **Результат предоставления государственной услуги**

27. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о назначении пенсии за выслугу лет;
- об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
- о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет;
- о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

28. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём перечисления сумм для выплаты пенсии за выслугу лет в ФГУП «Почта России» или на счёт заявителя, открытый в кредитной организации.



## Срок предоставления государственной услуги

29. Пенсия за выслугу лет назначается и выплачивается с 1-го числа месяца, в котором заявитель обратился за ней, но не ранее дня, следующего за днём увольнения с гражданской службы, с государственной службы, назначения (досрочного оформления) трудовой пенсии по старости (инвалидности), по окончании четырёхмесячного периода после увольнения государственного гражданского служащего Удмуртской Республики по основанию, предусмотренному пунктом 6 части 1 статьи 33 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

30. Пенсия за выслугу лет (за исключением пенсии за выслугу лет, установленной к трудовой пенсии по инвалидности) назначается бессрочно.

31. Пенсия за выслугу лет, установленная к трудовой пенсии по инвалидности, назначается на срок, на который установлена трудовая пенсия по инвалидности.

32. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные пунктом 55 настоящего Административного регламента.

33. Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется с 1-го числа месяца, в котором заявитель обратился с заявлением о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, но не ранее дня, когда наступило право на возобновление выплаты пенсии за выслугу лет.

34. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные пунктом 55 настоящего Административного регламента.

35. Срок принятия Министерством решения о назначении пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет не должен превышать 14 дней со дня поступления всех необходимых документов, представленных для назначения гражданину пенсии за выслугу лет.

36. В случае принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет Министерство в течение 5 дней после принятия решения направляет поручение на выплату пенсии за выслугу лет (далее – поручение на выплату пенсии) в территориальный орган.

37. В случае, если к представлению о назначении пенсии за выслугу лет приложены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом 41 настоящего Административного регламента, Министерство в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы государственному органу.

Если такие документы будут представлены в Министерство не позднее чем через 3 месяца со дня регистрации государственным органом заявления о назначении пенсии за выслугу лет либо получения его по почте, то днём обращения гражданина за пенсией за выслугу лет считается день регистрации этого заявления государственным органом или дата, указанная

на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления. В противном случае днём обращения гражданина за назначением пенсии за выслугу лет считается день представления необходимых документов в Министерство.

38. В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет Министерство в течение 5 дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает государственный орган и заявителя (его уполномоченного представителя) об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа.

39. Сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

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

срок подготовки документов для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет или решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет не может превышать 8 дней;

срок принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет или решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет не может превышать 5 дней;

срок формирования документов на выплату пенсии за выслугу лет не может превышать 10 дней со дня поступления поручения на выплату пенсии в территориальный орган;

срок проведения перерасчёта размера пенсии за выслугу лет не может превышать 30 дней;

срок приостановления выплаты пенсии за выслугу лет не может превышать 15 дней;

срок возобновления выплаты пенсии за выслугу лет не может превышать 30 дней;

срок прекращения выплаты пенсии за выслугу лет не может превышать 15 дней.

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

40. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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»;

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

Законом Удмуртской Республики от 9 февраля 1999 года № 732-I «О стаже государственной гражданской службы государственного гражданского служащего Удмуртской Республики»;

Законом Удмуртской Республики от 15 декабря 2009 года № 60-РЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

Указом Президента Удмуртской Республики от 7 мая 2007 года № 66 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики»;

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

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

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 25 октября 2010 года № 315 «О реализации Закона Удмуртской Республики «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

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

41. Для назначения пенсии за выслугу лет должностным лицом государственного органа, действующим в интересах заявителя (далее – должностное лицо государственного органа), в Министерство должны быть представлены следующие документы:

- а) представление о назначении пенсии за выслугу лет;
- б) заявление гражданина о назначении пенсии за выслугу лет (далее - заявление) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- в) справка о размере среднемесячного заработка;
- г) справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж государственной гражданской службы Удмуртской Республики для назначения пенсии за выслугу лет;
- д) заключение Министерства труда Удмуртской Республики о соответствии условий, дающих право на назначение пенсии за выслугу лет, Закону Удмуртской Республики от 15 декабря 2009 года № 60-РЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики», Закону Удмуртской Республики от

9 февраля 1999 года № 732-И «О стаже государственной гражданской службы государственного гражданского служащего Удмуртской Республики», правовым актам о Реестре должностей государственной гражданской службы (государственной службы) Удмуртской Республики, подготовленное в соответствии с Положением о Министерстве труда Удмуртской Республики;

е) справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности), о назначенной иной пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии;

ж) копия приказа (распоряжения) об освобождении от должности гражданской службы;

з) копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие периоды службы (работы).

42. Документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет, должны быть представлены в подлинниках, за исключением документов, предусмотренных подпунктами «ж» и «з» пункта 41 настоящего Административного регламента, которые представляются в копиях, заверенных государственным органом или нотариально.

43. Для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет заявителем в Министерство должны быть представлены следующие документы:

а) заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме;

б) копия приказа (распоряжения) о назначении на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъектов Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, должность государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальную должность, должность муниципальной службы (представляется по желанию заявителя).

44. Для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет заявителем в Министерство должны быть представлены следующие документы:

а) заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме;

б) копия приказа (распоряжения) о прекращении полномочий или освобождении от государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы (представляется по желанию заявителя).

45. Для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет заявителем в Министерство должны быть представлены следующие документы:

а) заявление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме;

б) копия документа о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного ежемесячного материального обеспечения, установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счёт средств бюджета Удмуртской Республики либо в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации установлении ежемесячной доплаты к пенсии, назначении пенсии за выслугу лет (представляется по желанию заявителя).

46. Документы, предусмотренные подпунктом «а» пункта 43, подпунктом «а» пункта 44 и подпунктом «а» пункта 45 настоящего Административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

47. Документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 43, подпунктом «б» пункта 44 и подпунктом «б» пункта 45 настоящего Административного регламента, запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

48. Документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 43, подпунктом «б» пункта 44 и подпунктом «б» пункта 45 настоящего Административного регламента, заявитель по собственной инициативе может представить самостоятельно.

49. В случае если в качестве заявителя выступает законный представитель или доверенное лицо гражданина, имеющего право на пенсию за выслугу лет, дополнительно к документам, предусмотренным пунктами 41, 43 - 45 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

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

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

51. Заявления, предусмотренные настоящим Административным регламентом, заполняются заявителем в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяются личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение пенсии за выслугу лет, заявления через законного представителя (доверенное лицо) в

заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи.

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе.

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

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

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 41, 49 настоящего Административного регламента;

предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

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

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

55. Основанием для приостановления государственной услуги является замещение получателем государственной услуги государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы.

56. Основаниями для прекращения государственной услуги являются:

а) назначение получателю государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного ежемесячного материального обеспечения, установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счёт средств бюджета Удмуртской Республики либо в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, назначение пенсии за выслугу лет;

б) смерть получателя государственной услуги или вступление в силу решения суда об объявлении получателя государственной услуги умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

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

57. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

58. Время ожидания должностного лица государственного органа либо заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления

государственной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на приём – не может превышать 15 минут.

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

59. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги не может превышать 1 день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

61. Помещения Министерства и территориального органа оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

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

63. Входы в здания Министерства и территориального органа оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими наименование Министерства или территориального органа.

Входы в здания Министерства и территориального органа оборудуются пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

64. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан размещаются на нижних этажах зданий Министерства и территориального органа.

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

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



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

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

67. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

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

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

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

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

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

70. Кабинеты для приёма граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалиста по назначению, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

72. Приём граждан ведется специалистом Министерства или специалистом по назначению в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

73. Должностные лица обеспечиваются личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

74. Рабочие места специалиста Министерства и специалиста по назначению оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

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

76. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём:

в Министерстве по телефону (3412) 52-61-80;

в территориальном органе - по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Министерства или специалисту по назначению желаемое время приёма.

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

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

77. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

своевременность приёма заявителей в Министерстве;

своевременность рассмотрения документов для предоставления государственной услуги;

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

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

#### **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**

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

государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении государственной услуги.

79. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Министерство в форме электронных документов.

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

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

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

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

В случае направления в Министерство заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в пунктах 41, 49 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Министерстве и территориальном органе в целях и объёме, необходимых для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет.

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

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

приём документов, их первичная проверка и регистрация;

подготовка документов для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет или решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;  
принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет или решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;  
формирование документов на выплату пенсии за выслугу лет (в случае принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет);  
проведение перерасчёта размера пенсии за выслугу лет;  
приостановление выплаты пенсии за выслугу лет;  
возобновление выплаты пенсии за выслугу лет;  
прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

81. Блок-схемы последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведены в приложениях 15 - 18 к настоящему Административному регламенту.

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

82. Основанием для начала административной процедуры является:  
представление должностным лицом государственного органа, действующим в интересах заявителя, в Министерство документов, указанных в пунктах 41, 49 настоящего Административного регламента, для назначения заявителю пенсии за выслугу лет;

получение заявления и документов, указанных в пунктах 41, 49 настоящего Административного регламента, по почте.

83. При приёме документов от должностного лица государственного органа специалист Министерства:

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 41, 49 настоящего Административного регламента;

осуществляет проверку правильности оформления представленных документов в соответствии требованиями настоящего Административного регламента.

84. В случаях, предусмотренных пунктом 53 настоящего Административного регламента, специалист Министерства отказывает в приёме документов и возвращает их должностному лицу государственного органа с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению.

По требованию должностного лица государственного органа отказ в приёме документов оформляется в письменной форме и направляется государственному органу с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

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

**Описание последовательности действий  
при подготовке документов для принятия решения о  
назначении пенсии за выслугу лет или решения об отказе  
в назначении пенсии за выслугу лет**

86. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет или решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет не требует присутствия заявителя.

87. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом Министерства документов, прошедших первичную проверку.

88. Специалист Министерства на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на пенсию за выслугу лет.

89. При наличии права на пенсию за выслугу лет специалист Министерства:

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

распечатывает через программный комплекс:

а) проект решения о назначении пенсии за выслугу лет (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

б) проект поручения на выплату пенсии (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

формирует личное дело получателя пенсии за выслугу лет (далее – личное дело) и приобщает к нему проект решения о назначении пенсии за выслугу лет;

заполняет реквизиты обложки личного дела;

передаёт личное дело и проект поручения на выплату пенсии для проверки начальнику отдела организации социальных выплат Министерства (далее – начальник отдела Министерства).

90. Начальник отдела Министерства при получении личного дела и проекта поручения на выплату пенсии проверяет:

соблюдение требований законодательства при определении права на назначение пенсии за выслугу лет и сроков её назначения;

оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

правильность ввода информации в программный комплекс и расчёта размера пенсии за выслугу лет;

правильность оформления решения о назначении пенсии за выслугу лет и поручения на выплату пенсии.

91. При отсутствии ошибок и замечаний начальник отдела Министерства передаёт личное дело и проект поручения на выплату пенсии на подпись заместителю министра социальной защиты населения Удмуртской Республики, к полномочиям которого относится принятие

решения о назначении пенсии за выслугу лет (далее – заместитель министра), для рассмотрения и принятия решения.

92. При отсутствии права на пенсию за выслугу лет специалист Министерства:

готовит проект решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

передаёт проект решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с комплектом представленных документов начальнику отдела Министерства.

93. Начальник отдела Министерства при получении проекта решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с комплектом документов проверяет обоснованность и правильность оформления данного решения.

При отсутствии ошибок и замечаний передает проект решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с комплектом документов на подпись заместителю министра.

При наличии ошибок и замечаний документы возвращаются на доработку специалисту Министерства.

94. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет или решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет не может превышать 8 дней.

### **Описание последовательности действий**

#### **при принятии решения о назначении пенсии за выслугу лет или решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет**

95. Осуществление административной процедуры при принятии решения о назначении пенсии за выслугу лет или решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет не требует присутствия заявителя.

96. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем министра личного дела, поручения на выплату пенсии или проекта решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с комплектом документов.

97. Заместитель министра:

рассматривает представленные документы;

при отсутствии ошибок и замечаний подписывает решение о назначении пенсии за выслугу лет, поручение на выплату пенсии или решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

возвращает документы специалисту Министерства.

98. Специалист Министерства:

1) в случае принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет:

проставляет гербовую печать Министерства на решении о назначении пенсии за выслугу лет и поручении на выплату пенсии;

направляет поручение на выплату пенсии и копию решения о назначении пенсии за выслугу лет в территориальный орган по месту жительства заявителя;

2) в случае принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет:

проставляет гербовую печать Министерства на решении об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

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

приобщает решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет и копии документов, представленных государственным органом, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства;

информирует заявителя и государственный орган о принятом решении об отказе в назначении пенсии за выслугу лет. Одновременно в государственный орган возвращаются подлинники представленных документов.

99. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о назначении пенсии за выслугу лет или решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет не может превышать 5 дней.

### **Описание последовательности действий при формировании документов на выплату пенсии за выслугу лет**

100. Осуществление административной процедуры при формировании документов на выплату пенсии за выслугу лет не требует присутствия заявителя.

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган из Министерства поручения на выплату пенсии и копии решения о назначении пенсии за выслугу лет.

102. Должностное лицо территориального органа, ответственное за приём и регистрацию документов (далее – делопроизводитель):

регистрирует поступившие из Министерства документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

передаёт поручение на выплату пенсии и копию решения о назначении пенсии за выслугу лет специалисту по назначению.

103. Специалист по назначению:

вносит представленные Министерством сведения в электронную базу данных программного комплекса;

формирует выплатное личное дело получателя пенсии за выслугу лет (далее – выплатное дело), в которое приобщает копию решения о назначении пенсии за выслугу лет и поручение на выплату пенсии;

заполняет реквизиты обложки выплатного дела;

передаёт выплатное дело должностному лицу территориального органа, ответственному за формирование документов на выплату пособий и компенсаций (далее – специалист по выплате).

104. Специалист по выплате:

проверяет правильность ввода информации в программный комплекс, соблюдение сроков назначения пенсии за выслугу лет и размера выплаты;

распечатывает через программный комплекс протокол на выплату, подписывает его и приобщает в выплатное дело;

оформляет документы на выплату пенсии за выслугу лет по желанию заявителя через кредитную организацию или ФГУП «Почта России».

105. Для осуществления выплаты через кредитную организацию специалист по выплате:

формирует в программном комплексе список на зачисление суммы пенсии за выслугу лет на счёт заявителя, открытый в кредитной организации (далее – список):

а) в электронном виде или на бумажном носителе – для кредитной организации;

б) на бумажном носителе – для территориального органа; передает сформированный список на подпись руководителю финансового отдела (сектора) и руководителю территориального органа;

после подписания проставляет на списке гербовую печать территориального органа;

направляет электронный или бумажный список в кредитную организацию;

готовит платёжное поручение для перечисления денежных средств в кредитную организацию.

106. Для осуществления выплаты через почтовые отделения ФГУП «Почта России» (далее – Почтамты) специалист по выплате:

формирует через программный комплекс документы на выплату пенсии за выслугу лет (реестр, поручение, сведения о начисленных выплатах за текущий месяц) (далее – документы на выплату);

передает сформированные документы на выплату на подпись руководителю финансового отдела (сектора) и руководителю территориального органа;

проставляет на документах на выплату гербовую печать территориального органа;

направляет документы на выплату в Почтамты;

готовит платёжное поручение для перечисления денежных средств в Почтамты.

107. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при формировании документов на выплату пенсии за выслугу лет не может превышать 10 дней.



## **Описание последовательности действий при проведении перерасчёта размера пенсии за выслугу лет**

108. Осуществление административной процедуры при проведении перерасчёта размера пенсии за выслугу лет не требует присутствия заявителя.

109. Основанием для начала административной процедуры при проведении перерасчёта размера пенсии за выслугу лет является:

а) изменение размера страховой части трудовой пенсии по старости, размера трудовой пенсии по инвалидности;

б) централизованное повышение должностных окладов государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, при централизованном дифференцированном повышении должностных окладов при включении необходимых средств в бюджет Удмуртской Республики;

в) индексация размера среднемесячного заработка, исходя из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет, в случае увеличения ежемесячных и иных дополнительных выплат, входящих в состав денежного содержания государственного служащего Удмуртской Республики, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, при включении необходимых средств в бюджет Удмуртской Республики.

110. Решение Министерства об изменении размера пенсии за выслугу лет оформляется специалистом Министерства без истребования заявления от получателя пенсии за выслугу лет.

111. Для проведения перерасчёта, предусмотренного подпунктом «а» пункта 109 настоящего Административного регламента, специалист Министерства направляет межведомственный запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о предоставлении справки о размере страховой части трудовой пенсии по старости или размере трудовой пенсии по инвалидности.

112. Специалист Министерства при получении справки о размере страховой части трудовой пенсии по старости или размере трудовой пенсии по инвалидности:

вносит в электронную базу данных программного комплекса соответствующие сведения, представленные территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

распечатывает через программный комплекс:

а) проект решения об изменении размера пенсии за выслугу лет (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

б) проект поручения на изменение размера пенсии за выслугу лет (далее – поручение на изменение размера пенсии) (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

приобщает к личному делу проект решения об изменении размера пенсии за выслугу лет и справку о размере страховой части трудовой пенсии по старости или трудовой пенсии по инвалидности;

передаёт личное дело и проект поручения на изменение размера пенсии начальнику отдела Министерства для проверки.

113. При проведении перерасчёта, предусмотренного подпунктами «б» и «в» пункта 109 настоящего Административного регламента, специалист Министерства:

выполняет перерасчёт размера пенсии за выслугу лет в программном комплексе;

распечатывает через программный комплекс:

а) проект решения об изменении размера пенсии за выслугу лет (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

б) проект поручения на изменение размера пенсии;  
приобщает к личному делу проект решения об изменении размера пенсии за выслугу лет;

передаёт личное дело и проект поручения на изменение размера пенсии начальнику отдела Министерства для проверки.

114. Начальник отдела Министерства при получении личного дела и проекта поручения на изменение размера пенсии:

проверяет соблюдение требований законодательства при определении права на перерасчёт пенсии за выслугу лет, сроков и размеров выплаты;

проверяет правильность ввода информации в программный комплекс;

проверяет правильность оформления решения об изменении размера пенсии за выслугу лет;

при наличии ошибок и замечаний личное дело и проект поручения на изменение размера пенсии возвращает на доработку специалисту Министерства;

при отсутствии ошибок и замечаний передаёт личное дело и проект поручения на изменение размера пенсии заместителю министра для рассмотрения и принятия решения.

115. Заместитель министра при получении личного дела и проекта поручения на изменение размера пенсии:

рассматривает представленные документы;

при отсутствии ошибок и замечаний подписывает решение об изменении размера пенсии за выслугу лет и поручение на изменение размера пенсии;

возвращает документы специалисту Министерства.

116. При получении документов от заместителя министра специалист Министерства:

проставляет гербовую печать Министерства на решении об изменении размера пенсии за выслугу лет и поручении на изменение размера пенсии;

направляет поручение на изменение размера пенсии в территориальный орган.

117. При поступлении из Министерства в территориальный орган поручения на изменение размера пенсии делопроизводитель:

регистрирует поступившее из Министерства поручение на изменение размера пенсии в журнале регистрации входящей корреспонденции;

передаёт поручение на изменение размера пенсии специалисту по назначению.

118. Специалист по назначению:

вносит данные о новом размере пенсии за выслугу лет в электронную базу данных программного комплекса;

приобщает поручение на изменение размера пенсии к выплатному делу;

передаёт выплатное дело специалисту по выплате.

119. При получении специалистом по выплате выплатного дела осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктами 104 - 106 настоящего Административного регламента.

120. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при проведении перерасчёта размера пенсии за выслугу лет не может превышать 30 дней.

### **Описание последовательности действий при приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет**

121. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в Министерство с заявлением о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в случае наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 55 настоящего Административного регламента;

получение заявления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет по почте;

обращение посредством действий, указанных в пункте 79 настоящего Административного регламента.

122. При приёме документов от заявителя специалист Министерства:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении законного представителя или доверенного лица заявителя);

проверяет правильность оформления заявления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

разъясняет заявителю порядок приостановления выплаты пенсии за выслугу лет;

в присутствии заявителя заверяет заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет своей подписью, проставляет дату приёма заявления (при направлении заявления по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации));

оформляет межведомственный запрос в течение 3 рабочих дней в орган, назначивший получателя пенсии за выслугу лет на одну из должностей, указанную в пункте 55 настоящего Административного регламента, о предоставлении копии приказа (распоряжения) о назначении на

соответствующую должность (если заявитель не представил копию указанного приказа (распоряжения) самостоятельно).

123. После поступления документа по межведомственному запросу специалист Министерства:

вносит в электронную базу данных программного комплекса соответствующие сведения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

распечатывает через программный комплекс:

а) проект решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет (приложение 9 к настоящему Административному регламенту);

б) проект поручения на приостановление выплаты пенсии за выслугу лет (далее – поручение на приостановление выплаты пенсии) (приложение 10 к настоящему Административному регламенту);

приобщает проект решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет и документы, послужившие основанием для вынесения решения, к личному делу;

передаёт личное дело и проект поручения на приостановление выплаты пенсии начальнику отдела Министерства для проверки.

124. Начальник отдела Министерства при получении личного дела и проекта поручения на приостановление выплаты пенсии:

проверяет обоснованность приостановления выплаты пенсии за выслугу лет;

проверяет правильность ввода информации в программный комплекс;

проверяет правильность оформления решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет и поручения на приостановление выплаты пенсии;

при наличии ошибок и замечаний личное дело и проект поручения на приостановление выплаты пенсии возвращает на доработку специалисту Министерства;

при отсутствии ошибок и замечаний передаёт личное дело и проект поручения на приостановление выплаты пенсии заместителю министра для рассмотрения и принятия решения.

125. Заместитель министра при получении личного дела и проекта поручения на приостановление выплаты пенсии:

рассматривает представленные документы;

при отсутствии ошибок и замечаний подписывает решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет и поручение на приостановление выплаты пенсии, возвращает документы специалисту Министерства.

126. При получении от заместителя министра личного дела и поручения на приостановление выплаты пенсии специалист Министерства:

проставляет гербовую печать Министерства на решении о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет и поручении на приостановление выплаты пенсии;

направляет поручение на приостановление выплаты пенсии в территориальный орган.

127. При поступлении из Министерства в территориальный орган поручения на приостановление выплаты пенсии делопроизводитель:

регистрирует поступившее из Министерства поручение на приостановление выплаты пенсии в журнале регистрации входящей корреспонденции;

передаёт поручение на приостановление выплаты пенсии специалисту по назначению.

128. Специалист по назначению:

вносит представленные Министерством сведения в электронную базу данных программного комплекса;

приобщает поручение на приостановление выплаты пенсии к выплатному делу;

передаёт выплатное дело специалисту по выплате.

129. Специалист по выплате:

проверяет правильность ввода информации в программный комплекс;

проверяет соблюдение срока приостановления выплаты пенсии за выслугу лет;

распечатывает через программный комплекс протокол на прекращение, подписывает его и приобщает в выплатное дело;

формирует в программном комплексе реестр на приостановление выплаты пенсии за выслугу лет.

130. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет не может превышать 10 дней.

### **Описание последовательности действий при возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет**

131. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в Министерство с заявлением о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;

получение заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет по почте;

обращение посредством действий, указанных в пункте 79 настоящего Административного регламента.

132. При приёме документов от заявителя специалист Министерства:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении законного представителя или доверенного лица заявителя);

проверяет правильность оформления заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;

разъясняет заявителю порядок возобновления выплаты пенсии за выслугу лет;

в присутствии заявителя заверяет заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет своей подписью, проставляет дату приёма заявления (при направлении заявления по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации));

оформляет межведомственный запрос в течение 3 рабочих дней в орган, освободивший получателя пенсии за выслугу лет от должности, указанной в пункте 55 настоящего Административного регламента, о предоставлении копии приказа (распоряжения) о прекращении полномочий или освобождения от соответствующей должности (если заявитель не представил копию указанного приказа (распоряжения) самостоятельно).

133. После поступления документа, полученного по межведомственному запросу, специалист Министерства:

вносит соответствующие изменения в электронную базу данных программного комплекса;

распечатывает через программный комплекс:

а) проект решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет (приложение 11 к настоящему Административному регламенту);

б) проект поручения на возобновление выплаты пенсии за выслугу лет (далее – поручение на возобновление выплаты пенсии) (приложение 12 к настоящему Административному регламенту);

приобщает проект решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет и документы, послужившие основанием для вынесения решения, к личному делу;

передаёт личное дело и проект поручения на возобновление выплаты пенсии на проверку начальнику отдела Министерства.

134. Начальник отдела Министерства при получении личного дела и проекта поручения на возобновление выплаты пенсии:

проверяет обоснованность возобновления выплаты пенсии за выслугу лет;

проверяет правильность ввода информации в программный комплекс;

проверяет правильность оформления решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет и поручения на возобновление выплаты пенсии.

при наличии ошибок и замечаний личное дело и проект поручения на возобновление выплаты пенсии возвращает на доработку специалисту Министерства;

при отсутствии ошибок и замечаний передаёт личное дело и проект поручения на возобновление выплаты пенсии заместителю министра для рассмотрения и принятия решения.

135. Заместитель министра при получении личного дела и проекта поручения на возобновление выплаты пенсии:

рассматривает представленные документы;

при отсутствии ошибок и замечаний подписывает решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет и поручение на

возобновление выплаты пенсии, возвращает документы специалисту Министерства.

136. При получении от заместителя министра личного дела и поручения на возобновление выплаты пенсии специалист Министерства:

проставляет гербовую печать Министерства на решении о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет и поручении на возобновление выплаты пенсии;

направляет поручение на возобновление выплаты пенсии в территориальный орган.

137. При поступлении из Министерства в территориальный орган поручения на возобновление выплаты пенсии делопроизводитель:

регистрирует поступившее из Министерства поручение на возобновление выплаты пенсии в журнале регистрации входящей корреспонденции;

передаёт поручение о возобновлении специалисту по назначению.

138. Специалист по назначению:

вносит представленные сведения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в программный комплекс;

приобщает поручение на возобновление выплаты пенсии к выплатному делу;

передаёт выплатное дело специалисту по выплате.

139. При получении специалистом по выплате выплатного дела осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктами 104 - 106 настоящего Административного регламента.

140. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет не может превышать 30 дней.

#### **Описание последовательности действий при прекращении выплаты пенсии за выслугу лет**

141. Основанием для начала административной процедуры является:

1) в случае наступления обстоятельства, предусмотренного подпунктом «а» пункта 56 настоящего Административного регламента:

личное обращение заявителя в Министерство с заявлением о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

получение заявления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет по почте;

обращение посредством действий, указанных в пункте 79 настоящего Административного регламента;

2) в случае наступления обстоятельства, предусмотренного подпунктом «б» пункта 56 настоящего Административного регламента:

получение информации от территориального органа или государственного органа.

142. При обращении заявителя (его законного представителя или доверенного лица) в Министерство с заявлением о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет специалист Министерства:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении законного представителя или доверенного лица заявителя);

проверяет правильность оформления заявления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

разъясняет заявителю порядок прекращения выплаты пенсии за выслугу лет;

в присутствии заявителя заверяет заявление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет своей подписью, проставляет дату приёма заявления (при направлении заявления по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации));

оформляет межведомственный запрос в течение 3 рабочих дней в орган, назначивший одну из выплат, указанных в подпункте «а» пункта 56 настоящего Административного регламента, о предоставлении справки, подтверждающей назначение выплаты (если заявитель не представил указанную справку самостоятельно).

143. После поступления документа, полученного по межведомственному запросу, либо при получении информации от территориального органа или государственного органа об обстоятельстве, предусмотренном подпунктом «б» пункта 56 настоящего Административного регламента, специалист Министерства:

вносит в электронную базу данных программного комплекса соответствующие сведения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

распечатывает через программный комплекс:

а) проект решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет (приложение 9 к настоящему Административному регламенту);

б) проект поручения на прекращение выплаты пенсии за выслугу лет (приложение 13 к настоящему Административному регламенту) (далее – поручение на прекращение выплаты пенсии);

приобщает проект решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет и документы, послужившие основанием для вынесения решения, к личному делу;

передаёт личное дело и проект поручения на прекращение выплаты пенсии начальнику отдела Министерства для проверки.

144. Начальник отдела Министерства при получении личного дела и проекта поручения на прекращение выплаты пенсии:

проверяет обоснованность прекращения выплаты пенсии за выслугу лет;

правильность ввода информации в программный комплекс;

правильность оформления решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет и поручения на прекращение выплаты пенсии;



при наличии ошибок и замечаний личное дело и проект поручения на прекращение выплаты пенсии возвращает на доработку специалисту Министерства;

при отсутствии ошибок и замечаний передаёт личное дело и проект поручения на прекращение выплаты пенсии заместителю министра для рассмотрения и принятия решения.

145. Заместитель министра при получении личного дела и проекта поручения на прекращение выплаты пенсии:

рассматривает представленные документы;

при отсутствии ошибок и замечаний подписывает решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет и поручение на прекращение выплаты пенсии, возвращает документы специалисту Министерства.

146. При получении от заместителя министра личного дела и поручения на прекращение выплаты пенсии специалист Министерства:

проставляет гербовую печать Министерства на решении о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет и поручении на прекращение выплаты пенсии;

регистрарует закрытое личное дело в Журнале регистрации архивных личных дел (приложение 14 к настоящему Административному регламенту);

на обложке личного дела проставляет штамп «Архив» и указывает срок хранения дела в соответствии с номенклатурой дел Министерства;

зачёркивает номер действующего личного дела тонкой чертой так, чтобы можно было прочесть зачёркнутое. Вместо него указывается номер по Журналу регистрации архивных личных дел;

передает личное дело в архив Министерства;

направляет в территориальный орган поручение на прекращение выплаты пенсии.

147. При поступлении из Министерства в территориальный орган поручения на прекращение выплаты пенсии делопроизводитель:

регистрарует поступившее из Министерства поручение на прекращение выплаты пенсии в журнале регистрации входящей корреспонденции;

передает поручение на прекращение выплаты пенсии специалисту по назначению.

148. Специалист по назначению:

вносит сведения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет в электронную базу данных программного комплекса;

приобщает поручение на прекращение выплаты пенсии к выплатному делу;

передает выплатное дело специалисту по выплате.

149. Специалист по выплате:

проверяет правильность ввода информации в программный комплекс и соблюдение срока прекращения выплаты пенсии за выслугу лет;

распечатывает через программный комплекс протокол на прекращение, подписывает его и приобщает в выплатное дело;

формирует в программном комплексе реестр на прекращение выплаты пенсии за выслугу лет;

на корочке выплатного дела ставит отметку о снятии с учёта; передаёт выплатное дело делопроизводителю.

150. Делопроизводитель:

регистрирует закрытое выплатное дело в Журнале регистрации архивных личных дел;

на обложке выплатного дела проставляет штамп «Архив» и указывает срок хранения дела в соответствии с номенклатурой дел территориального органа;

зачёркивает номер действующего выплатного дела тонкой чертой так, чтобы можно было прочитать зачёркнутое. Вместо него указывается номер по Журналу регистрации архивных личных дел;

передает выплатное дело в архив территориального органа.

151. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при прекращении выплаты пенсии за выслугу лет не может превышать 10 дней.

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

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

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

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

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

154. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется отделом ведомственного контроля и

внутреннего финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в Министерстве и территориальном органе.

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

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

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

- обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учёта и отчётности в территориальных органах.

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

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

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

160. Ответственность за предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается соответственно на начальника отдела Министерства и руководителя территориального органа.

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

- своевременность приёма заявителей в Министерстве и территориальном органе;

правильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;  
соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

165. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

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

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

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

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

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

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ Министерства и территориального органа, министра социальной защиты населения Удмуртской Республики и руководителя территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

министру социальной защиты населения Удмуртской Республики - на решение (действие, бездействие) должностного лица Министерства, действие (бездействие) руководителя территориального органа;

руководителю территориального органа – на действие (бездействие) должностного лица территориального органа.

Жалоба на решение (действие, бездействие) министра социальной защиты населения Удмуртской Республики подаётся в Правительство Удмуртской Республики.

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

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

171. Жалоба, поступившая в Министерство или территориальный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

172. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

174. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 173 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

информацию о ходе предоставления государственной услуги;  
копию обжалуемого решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

---

## Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики»

**ПЕРЕЧЕНЬ****территориальных органов Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики**

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	График работы	График приёма населения
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	uszn-ind@udm.net	(341-2) 50-00-83 52-63-94	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница 8-30 до 16-15	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	len-uszn@udm.net	(341-2) 74-17-19 74-15-78	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	usznoctr@udm.net	(341-2) 59-75-06	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	



1	2	3	4	5	6	7
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	usznper@udm.net	(341-2) 78-55-13	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067	ucznuet@udm.net	(341-2) 21-28-55	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	ул. 1 Мая, д. 101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	social33@udm.net	(341-45) 5-90-31 5-91-15 5-92-10	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	usznglazov@udm.net	(341-41) 3-44-60	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг с 9-00 до 16-00; Пятница с 9-00 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	
8.	Управление социальной защиты населения в городе Можге	ул. Можгинская, д. 64, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	uszn-mozga@udmnet.ru	(341-39) 3-24-19	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	sar-g-uszn@udmnet.ru	(341-47) 4-03-98	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	oszn-aln2@udmnet.ru	(341-50) 3-12-98	Понедельник с 8-00 – 17-00; Вторник – пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник с 9-00 до 15-00; Вторник – пятница с 8-30 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
11.	Управление социальной защиты населения в Бalezинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Бalezино, Удмуртская Республика, 427550	uprszn@udm.net	(341-66) 5-14-95	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	oszn-vav@mail.ru	(341-55) 2-15-31	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	oszn_vr@mail.ru	(341-45) 5-26-62	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	oszn-glaz@udm.net	(341-41) 2-95-96 2-28-98	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник- четверг с 9-00 до 16-00; Пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	ozn-grah@udm.net	(341-63) 3-10-44 3-16-51	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	oszn-deb@udm.net	(341-51) 4-10-11	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	usznzav@udm.net	(341-2) 62-14-82	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, четверг с 8-00 до 16-00; Пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Удмуртская Республика, 427145	upravlen2@udmnet.ru	(341-34) 4-04-95	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-00, Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	oszn@bk.ru	(341-53) 3-15-35	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	oszn-kar@udmnet.ru	(341-32) 3-14-80 3-15-39	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	oszn-kez@udm.net	(341-58) 3-15-56	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	osznkizner@udm.net	(341-54) 3-10-76	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840	oszn-kias@udm.net	(341-33) 3-28-60	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	oszn-kr@udm.net	(341-64) 2-10-55 2-12-63	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	mp-oszn@udmnet.ru	(341-38) 4-17-45	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д. 63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	osz-mozh@udmnet.ru	(341-39) 4-31-74	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	rtuph@udmnet.ru	(341-47) 2-44-89	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
28.	Отдел социальной защиты населения в Селтинском районе	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	soczashita@udm.net	(341-59) 3-17-78	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00						
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370	soczawita@udmnet.ru	(341-52) 2-18-47	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 16-00
Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00						
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	uva-oszn@udm.net	(341-30) 5-15-46	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00						
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070	shar-oszn@udmnet.ru	(341-36) 3-31-45	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00						
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680	ukam-oszn@udmnet.ru	(341-61) 2-17-93	Понедельник с 8-00 до 17-30; Вторник - пятница с 8-00 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
Обеденный перерыв с 12-00 до 13-30						
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100	oszn-bod@udm.net	(341-62) 4-18-02	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00						
34.	Отдел социальной защиты населения в Ярском районе	ул. Советская, д. 44, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	oszn-yar@udm.net	(341-57) 4-11-87	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 8-00 до 15-00
Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00						

## Приложение 2

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата пенсии  
за выслугу лет государственным  
гражданским служащим Удмуртской  
Республики»

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия министра социальной  
защиты населения Удмуртской Республики)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности заявителя  
на день увольнения)

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа  
из которого уволился)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

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

Выдан \_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_

(дата)

Дата рождения \_\_\_\_\_

### Заявление

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» прошу назначить мне, замещавшему должность \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)  
пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы или при назначении мне в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо установлении в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или назначении пенсии за выслугу лет обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Министерство

социальной защиты населения Удмуртской Республики и в орган, осуществляющий выплату пенсии за выслугу лет.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на обработку моих персональных данных в Министерстве социальной защиты населения Удмуртской Республики и его территориальном органе, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями на период получения пенсии за выслугу лет.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в \_\_\_\_\_  
(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)  
№ \_\_\_\_\_ на мой текущий счёт № \_\_\_\_\_.

Пенсию \_\_\_\_\_  
(вид пенсии)

получаю в \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

К заявлению приложены следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

« \_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ г.

Место для печати кадровой службы  
государственного органа

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия и должность работника кадровой службы, уполномоченного регистрировать заявления)

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ г.

Место для печати Министерства социальной  
защиты населения Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия и должность работника Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики, уполномоченного регистрировать заявления)

### Приложение 3

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата пенсии  
за выслугу лет государственным  
гражданским служащим Удмуртской  
Республики»

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия министра социальной  
защиты населения Удмуртской Республики)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

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

Выдан \_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_

(дата)

Дата рождения \_\_\_\_\_

### Заявление

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» прошу прекратить (приостановить, возобновить) мне выплату пенсии за выслугу лет на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(решение федерального (государственного) органа или органа местного самоуправления о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъектов Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, должность государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальную должность, должность муниципальной службы или о назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или об установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо об установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или о назначении пенсии за выслугу лет).

К заявлению прилагается \_\_\_\_\_

(копия решения федерального (государственного) органа или органа местного самоуправления о назначении (поступлении, прекращении полномочий, освобождении, увольнении) на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, государственную должность федеральной государственной службы, государственную должность государственной службы субъекта Российской Федерации, выборную муниципальную должность, муниципальную должность муниципальной службы, или о назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации ежемесячной доплаты к



трудовой пенсии, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или об установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо об установлении в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или о назначении пенсии за выслугу лет).

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

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ Г.

Место для печати Министерства  
социальной защиты населения  
Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия, должность работника, уполномоченного регистрировать заявления)

## Приложение 4

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата пенсии  
за выслугу лет государственным  
гражданским служащим Удмуртской  
Республики»

**Министерство социальной  
защиты населения  
Удмуртской Республики**  
(Минсоцзащиты УР)



**Удмурт Элькунысь  
калыкесмерлыко  
утёнъя министерство**  
(УЭ мерутмин)

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**О назначении пенсии за выслугу лет**

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» установить с \_\_\_\_\_ года пенсию за выслугу лет  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_, замещавшему должность  
(фамилия имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности государственной гражданской службы)

Стаж государственной гражданской службы (работы) \_\_\_\_\_

Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет, составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности) определена в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., что составляет \_\_\_\_\_ % среднемесячного заработка, учитываемого для назначения пенсии за выслугу лет.

Размер страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности) на \_\_\_\_\_ года составляет  
(дата установления пенсии за выслугу лет)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Назначить пенсию за выслугу лет в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_.  
(день, месяц, год) (для пенсии по инвалидности)

Заместитель министра

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_

## Приложение 5

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата пенсии  
за выслугу лет государственным  
гражданским служащим Удмуртской  
Республики»

**Министерство социальной  
защиты населения  
Удмуртской Республики**  
(Минсоцзащиты УР)



**Удмурт Элькуньсь  
калыкесмерлыко  
утёнъя министерство**  
(УЭ мерутмин)

**ПОРУЧЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**На выплату пенсии за выслугу лет**

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

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя пенсии за выслугу лет)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

На основании решения Министерства социальной защиты населения  
Удмуртской Республики от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выплачивать пенсию  
(дата)

за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

Выплату производить \_\_\_\_\_  
(организация федеральной почтовой связи / кредитная организация)

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

лицевой счёт № \_\_\_\_\_  
(номер счёта, открытого в кредитной организации)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» получателем пенсии за выслугу лет дано согласие на обработку персональных данных в Министерстве социальной защиты населения Удмуртской Республики и его территориальном органе, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями на период получения пенсии за выслугу лет (согласие находится в личном деле получателя пенсии за выслугу лет в Министерстве социальной защиты населения Удмуртской Республики).

Заместитель министра

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место для печати

\_\_\_\_\_

## Приложение 6

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата пенсии  
за выслугу лет государственным  
гражданским служащим Удмуртской  
Республики»

**Министерство социальной  
защиты населения  
Удмуртской Республики**  
(Минсоцзащиты УР)



**Удмурт Элькуньсь  
калыкезмерлыко  
утёнъя министерство**  
(УЭ мерутмин)

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**Об отказе в назначении пенсии за выслугу лет**

В соответствии с Законом Удмуртской Республики «О пенсионном  
обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской  
Республики» отказать в назначении пенсии за выслугу лет

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заместитель министра

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_

## Приложение 7

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата пенсии  
за выслугу лет государственным  
гражданским служащим Удмуртской  
Республики»

**Министерство социальной  
защиты населения  
Удмуртской Республики**  
(Минсоцзащиты УР)



**Удмурт Элькуньсь  
калыкезмерлыко  
утёнъя министерство**  
(УЭ мерутмин)

**РЕШЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**Об изменении размера пенсии за выслугу лет**

В соответствии с \_\_\_\_\_

(основание перерасчёта)

определить размер пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

с \_\_\_\_\_ (день, месяц, год) по \_\_\_\_\_ (для пенсии по инвалидности) .

Заместитель министра

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

Место для печати

\_\_\_\_\_

## Приложение 8

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата пенсии  
за выслугу лет государственным  
гражданским служащим Удмуртской  
Республики»

**Министерство социальной  
защиты населения  
Удмуртской Республики**  
(Минсоцзащиты УР)



**Удмурт Элькуньсь  
калыкезмерлыко  
утёнъя министерство**  
(УЭ мерутмин)

**ПОРУЧЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**На изменение размера пенсии за выслугу лет**

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

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя пенсии за выслугу лет)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

На основании решения Министерства социальной защиты населения  
Удмуртской Республики от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выплачивать пенсию  
(дата)

за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

Выплату производить \_\_\_\_\_  
(организация федеральной почтовой связи / кредитная организация)

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

лицевой счёт № \_\_\_\_\_  
(номер счёта, открытого в кредитной организации)



Заместитель министра

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_

Приложение 9  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата пенсии  
за выслугу лет государственным  
гражданским служащим Удмуртской  
Республики»

**Министерство социальной  
защиты населения  
Удмуртской Республики**  
(Минсоцзащиты УР)



**Удмурт Элькуньсь  
калыкесмерлыко  
утёнъя министерство**  
(УЭ мерутмин)

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**О приостановлении (прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет**

В соответствии с Правилами назначения, перерасчёта размера и выплаты пенсии за выслугу лет, утверждёнными постановлением Правительства Удмуртской Республики от 25 октября 2010 года № 315 приостановить (прекратить) выплату пенсии за выслугу лет

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину приостановления (прекращения) выплаты пенсии за выслугу лет)

С \_\_\_\_\_

(день, месяц, год)

Заместитель министра

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_

Приложение 10  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата пенсии  
за выслугу лет государственным  
гражданским служащим Удмуртской  
Республики»

**Министерство социальной  
защиты населения  
Удмуртской Республики**  
(Минсоцзащиты УР)



**Удмурт Элькуньсь  
калыкезмерлыко  
утёнъя министерство**  
(УЭ мерутмин)

### ПОРУЧЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

#### На приостановление выплаты пенсии за выслугу лет

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

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя пенсии за выслугу лет)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

На основании решения Министерства социальной защиты населения  
Удмуртской Республики от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ приостановить  
(дата)

выплату пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_ .  
(день, месяц, год)

Заместитель министра

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_

## Приложение 11

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата пенсии  
за выслугу лет государственным  
гражданским служащим Удмуртской  
Республики»

**Министерство социальной  
защиты населения  
Удмуртской Республики**  
(Минсоцзащиты УР)



**Удмурт Элькуньсь  
калыкезмерлыко  
утёнъя министерство**  
(УЭ мерутмин)

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**О возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет**

В соответствии с Правилами назначения, перерасчёта размера и выплаты пенсии за выслугу лет, утверждёнными постановлением Правительства Удмуртской Республики от 25 октября 2010 года № 315, в связи с \_\_\_\_\_

(указать основание возобновления выплаты пенсии за выслугу лет)

возобновить выплату пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .  
(день, месяц, год) (для пенсии по инвалидности)

Заместитель министра

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

Место для печати

\_\_\_\_\_

Приложение 12  
к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата пенсии  
за выслугу лет государственным  
гражданским служащим Удмуртской  
Республики»

**Министерство социальной  
защиты населения  
Удмуртской Республики**  
(Минсоцзащиты УР)



**Удмурт Элькуньсь  
калыкезмерлыко  
утёнъя министерство**  
(УЭ мерутмин)

### ПОРУЧЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

#### На возобновление выплаты пенсии за выслугу лет

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

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя пенсии за выслугу лет)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

На основании решения Министерства социальной защиты населения  
Удмуртской Республики от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ возобновить  
(дата)

выплату пенсии за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

Заместитель министра

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_

## Приложение 13

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата пенсии  
за выслугу лет государственным  
гражданским служащим Удмуртской  
Республики»

**Министерство социальной  
защиты населения  
Удмуртской Республики**  
(Минсоцзащиты УР)



**Удмурт Элькуньсь  
калыкесмерлыко  
утёнъя министерство**  
(УЭ мерутмин)

**ПОРУЧЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**На прекращение выплаты пенсии за выслугу лет**

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

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя пенсии за выслугу лет)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

На основании решения Министерства социальной защиты населения  
Удмуртской Республики от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ прекратить  
(дата)

выплату пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год)

Заместитель министра

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_

## Приложение 14

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты населения  
Удмуртской Республики по предоставлению  
государственной услуги «Назначение и  
выплата пенсии за выслугу лет  
государственным гражданским служащим  
Удмуртской Республики»

## Журнал регистрации архивных личных дел

№ п/п	Дата закрытия личного дела	Ф.И.О. получателя	Адрес получателя	№ дела до закрытия	Дата прекращения выплаты	Основание прекращения выплаты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание: В графе 8 делается отметка о дате и причине изъятия дела из архива (например, в случае восстановления личного дела).

## Приложение 15

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики»

**Блок – Схема**  
последовательность действий при предоставлении государственной услуги





## Приложение 16

социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики»

**Блок – Схема**  
последовательность действий при прекращении выплаты пенсии за выслугу лет



## Приложение 17

социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики»

**Блок – Схема**  
последовательность действий при приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет



## Приложение 18

социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики»

**Блок – Схема**  
**последовательность действий при возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет**

