



**ПРИКАЗ**

«28» июня 2012г.

№ 109

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства социальной защиты населения Удмуртской  
Республики по предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам,  
замещавшим должности в органах государственной власти и  
управления УАССР (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 ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления УАССР (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 г. № 109

### **Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления УАССР (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 ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики)» регулируется порядок предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики), иных органах, на которые в соответствии с Конституцией СССР, Конституцией УАССР были возложены функции государственного управления (далее соответственно - государственная услуга, ежемесячная доплата к пенсии).

**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 лица, замещавшие на постоянной оплачиваемой основе должности,

предусмотренные Перечнем должностей в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики), иных органах, на которые в соответствии с Конституцией СССР, Конституцией УАССР были возложены функции государственного управления (далее – Перечень должностей) не менее 1 года, за исключением лиц, освобождённых от указанных должностей в связи с виновными действиями, и получающие пенсию, назначенную в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173–ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Перечень должностей утверждён постановлением Правительства Удмуртской Республики от 19 января 2004 года № 5 «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики)» и приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

4. 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.

5. 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.

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

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

7. 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 2 к настоящему Административному регламенту.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

13. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю должностным лицом отдела организации социальных выплат Министерства, в должностные обязанности которого входит назначение ежемесячной доплаты к пенсии, или должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит

выплата ежемесячной доплаты к пенсии (далее соответственно – специалист Министерства, специалист территориального органа):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

14. 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.

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

16. 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 территориального органа 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 территориального органа должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

17. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Министерства или специалистом территориального органа 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.

18. При получении запроса по электронной почте специалистом Министерства или специалистом территориального органа 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**

19. Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики)».

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

20. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством и территориальными органами.

21. Министерство:

принимает решения о назначении (об отказе в назначении), индексации, приостановлении, возобновлении и прекращении ежемесячной доплаты к пенсии;

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 ежемесячной доплаты к пенсии.

22. Территориальный орган:

информирует граждан о порядке предоставления государственной услуги;

осуществляет приём документов от граждан и направляет их в Министерство;

осуществляет выплату ежемесячной доплаты к пенсии.

23. В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

Министерством труда Удмуртской Республики в части предоставления справки о стаже работы в должностях в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики), дающих право на назначение ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 19 января 2004 года № 5 (далее – справка о стаже работы);

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в части предоставления справки, подтверждающей назначение трудовой пенсии по старости (инвалидности);

территориальными органами в части организации приёма документов от граждан и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

24. 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 ежемесячной доплаты к пенсии;

кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета по вкладам граждан, имеющих право на получение ежемесячной доплаты к пенсии.

25. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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**

26. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения:

- о назначении ежемесячной доплаты к пенсии;
- об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии;
- об индексации ежемесячной доплаты к пенсии;
- о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;
- о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;
- о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

27. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём перечисления сумм для выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в ФГУП «Почта России» или на счёт заявителя, открытый в кредитной организации.

## **Срок предоставления государственной услуги**

28. Ежемесячная доплата к пенсии назначается и выплачивается со дня обращения за ней, но не ранее дня возникновения права на указанную выплату, при этом:

а) в случае предоставления заявления в территориальный орган непосредственного заявителем или его представителем днём обращения за назначением ежемесячной доплаты к пенсии считается день регистрации заявления должностным лицом территориального органа;

б) в случае направления заявления по почте и его последующей регистрации должностным лицом территориального органа днём обращения за назначением ежемесячной доплаты к пенсии считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

29. В случае если Министерством у заявителя запрошены дополнительные документы, подтверждающие стаж работы в должностях, предусмотренных Перечнем должностей, днём обращения заявителя за назначением ежемесячной доплаты к пенсии считается день первоначальной регистрации заявления территориальным органом или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления, если запрашиваемые документы будут представлены заявителем не позднее чем через три месяца со дня первоначальной регистрации заявления. В противном случае днём обращения заявителя за назначением ежемесячной доплаты к пенсии считается день предоставления всех необходимых документов в Министерство или территориальный орган.

30. Ежемесячная доплата к пенсии (за исключением ежемесячной доплаты к пенсии, установленной к трудовой пенсии по инвалидности) назначается бессрочно.

31. Ежемесячная доплата к пенсии, установленная к трудовой пенсии по инвалидности, назначается на срок, на который установлена трудовая пенсия по инвалидности.

32. Решение о назначении ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии принимается Министерством в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответов по межведомственным запросам.

33. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии Министерство в течение 5 рабочих дней со дня его вынесения в письменной форме извещает территориальный орган и гражданина, при этом в извещении указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

34. Решение о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии принимается Министерством в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента.



35. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные пунктом 55 настоящего Административного регламента.

36. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии возобновляется со дня, следующего за днём устранения обстоятельств, послуживших основанием для её приостановления или прекращения.

37. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные пунктом 56 настоящего Административного регламента.

38. Сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

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

срок подготовки документов для принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии не может превышать 3 рабочих дня с момента поступления ответов по межведомственным запросам;

срок принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии не может превышать 2 рабочих дня;

срок формирования документов на выплату ежемесячной доплаты к пенсии не может превышать 15 дней;

срок проведения индексации ежемесячной доплаты к пенсии не может превышать 30 дней;

срок приостановления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии не может превышать 15 дней;

срок возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии не может превышать 30 дней;

срок прекращения выплаты ежемесячной доплаты к пенсии не может превышать 15 дней.

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

39. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 19 января 2004 года № 5 «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики)»;

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

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

40. Для назначения ежемесячной доплаты к пенсии в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя должны быть представлены следующие документы:

а) заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) (далее - заявление);

б) паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (возвращается гражданину после регистрации заявления) (при направлении по почте – копия документа, указанного в настоящем подпункте);

в) документы, подтверждающие стаж работы в должностях, предусмотренных Перечнем должностей (копия трудовой книжки, справки архивных учреждений, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти, и другие документы, подтверждающие стаж работы в должностях, предусмотренных Перечнем должностей);

г) справка о назначенной трудовой пенсии по старости (инвалидности), выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации (представляется по желанию заявителя).

41. Для приостановления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии заявителем в территориальный орган или в Министерство должны быть представлены следующие документы:

а) заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в произвольной форме;

б) копия приказа (распоряжения) о назначении на государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной

гражданской службы, государственную должность субъектов Российской Федерации, должность государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальную должность, должность муниципальной службы (представляется по желанию заявителя).

42. Для прекращения выплаты ежемесячной доплаты к пенсии заявителем в территориальный орган или в Министерство должны быть представлены следующие документы:

а) заявление о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в произвольной форме;

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

43. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии возобновляется по заявлению заявителя, обратившегося в территориальный орган или в Министерство, с предъявлением следующих документов, подтверждающих устранение обстоятельств, послуживших основанием приостановления или прекращения выплаты ежемесячной доплаты к пенсии:

а) в случае приостановления выплаты – трудовой книжки;

б) в случае прекращения выплаты – справки органа, осуществляющего выплату, указанную в подпункте «а» пункта 56 настоящего Административного регламента, о прекращении указанной выплаты (представляется по желанию заявителя).

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

45. Документы, предусмотренные подпунктом «г» пункта 40, подпунктом «б» пункта 41, подпунктом «б» пункта 42, подпунктом «б» пункта 43 настоящего Административного регламента, запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия (если заявитель не представил указанные документы самостоятельно).

46. Документы, предусмотренные подпунктом «г» пункта 40, подпунктом «б» пункта 41, подпунктом «б» пункта 42, подпунктом «б» пункта 43 настоящего Административного регламента, заявитель по собственной инициативе может представить самостоятельно.

47. Министерство направляет межведомственный запрос в Министерство труда Удмуртской Республики с приложением копии заявления и документов, подтверждающих стаж работы в должностях, предусмотренных Перечнем должностей, о предоставлении справки о стаже работы.

48. Копии документов, не заверенные нотариально, должны быть представлены с предъявлением оригиналов.

49. Заявление и документы, необходимые для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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 ежемесячной доплаты к пенсии, 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 территориальный орган и 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 территориальный орган или 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 подпунктами «а», «б», «в» пункта 40, пунктом 44 настоящего Административного регламента;

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

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

54. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной доплаты к пенсии в соответствии с действующим законодательством;

выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений);

непредставление дополнительных документов, подтверждающих стаж работы в должностях, предусмотренных Перечнем должностей, в трёхмесячный срок со дня регистрации заявления.

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

Федерации, 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 пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения (кроме дополнительного ежемесячного материального обеспечения, установленного Указом Президента Российской Федерации от 30 марта 2005 года № 363 «О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов»), либо назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации ежемесячной доплаты к пенсии или иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счёт средств бюджета Удмуртской Республики;

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 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 должностного лица, 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 территориального органа 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 территориального органа 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 2 к настоящему Административному регламенту.



При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Министерства или специалисту территориального органа желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист Министерства или специалист территориального органа 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 территориальном органе и 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 территориальный орган или 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 территориальный орган заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в пунктах 40, 44 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, 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 ежемесячной доплаты к пенсии.

### **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 ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

принятие решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

формирование документов на выплату ежемесячной доплаты к пенсии;

проведение индексации ежемесячной доплаты к пенсии;

приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

81. Блок-схемы последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведены в приложениях 13 - 16 к настоящему Административному регламенту.

### **Описание последовательности действий при приёме документов для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, их первичной проверке и регистрации**

82. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) гражданина, имеющего право на получение ежемесячной доплаты к пенсии, с заявлением и документами, указанными в пунктах 40, 44 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в пунктах 40, 44 настоящего Административного регламента, по почте;

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

83. При приёме документов от заявителя должностное лицо территориального органа, ответственное за приём документов (далее – специалист по назначению):

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги;

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

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

делает копии с подлинников представленных документов. Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия),

дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати территориального органа «Для документов»;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

заполняет и выдаёт заявителю расписку-уведомление о приёме документов (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) (при направлении заявления по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) в день регистрации заявления).

84. В случаях, предусмотренных пунктом 53 настоящего Административного регламента, специалист по назначению отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя отказ в приёме документов оформляется в письменной форме и направляется заявителю с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

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

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

86. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии не требует присутствия заявителя.

87. Территориальный орган в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в Министерство заявление и документы, предусмотренные пунктами 40, 44 настоящего Административного регламента для вынесения решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

88. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства документов из территориального органа.

89. Специалист Министерства в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов оформляет межведомственные запросы:

в Министерство труда Удмуртской Республики с приложением копии заявления и документов, подтверждающих стаж работы в должностях, предусмотренных Перечнем должностей, о предоставлении справки о стаже работы;

в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о предоставлении справки о назначенной трудовой пенсии по старости (инвалидности) (если заявитель не представил указанную справку самостоятельно).

90. После получения ответов по межведомственным запросам, предусмотренным пунктом 89 настоящего Административного регламента, специалист Министерства определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на ежемесячную доплату к пенсии.

91. При наличии права на ежемесячную доплату к пенсии специалист Министерства:

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

распечатывает через программный комплекс:

а) проект решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

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

формирует личное дело получателя ежемесячной доплаты к пенсии (далее – личное дело) и приобщает к нему проект решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

заполняет реквизиты обложки личного дела;

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

92. Начальник отдела Министерства при получении личного дела и проекта поручения на выплату ежемесячной доплаты к пенсии проверяет:

соблюдение требований законодательства при определении права на назначение ежемесячной доплаты к пенсии и сроков её назначения;

оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

правильность ввода информации в программный комплекс и определения размера ежемесячной доплаты к пенсии;

правильность оформления решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и поручения на выплату ежемесячной доплаты к пенсии.

93. При отсутствии ошибок и замечаний начальник отдела Министерства передаёт личное дело и проект поручения на выплату ежемесячной доплаты к пенсии на подпись заместителю министра социальной защиты населения Удмуртской Республики, к полномочиям которого относится принятие решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (далее – заместитель министра), для рассмотрения и принятия решения.

94. При отсутствии права на ежемесячную доплату к пенсии специалист Министерства:

готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

передаёт проект решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии с комплектом представленных документов начальнику отдела Министерства.

95. Начальник отдела Министерства при получении проекта решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии с комплектом документов проверяет обоснованность и правильность оформления данного решения.

При отсутствии ошибок и замечаний передает проект решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии с комплектом документов на подпись заместителю министра.

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

96. При получении от Министерства труда Удмуртской Республики сообщения о необходимости представить дополнительные документы, подтверждающие стаж работы в должностях, предусмотренных Перечнем должностей, специалист Министерства извещает в письменной форме заявителя о необходимости представить дополнительные документы, подтверждающие стаж работы в должностях, предусмотренных Перечнем должностей, в течение 3 рабочих дней.

97. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии или решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии не может превышать 3 рабочих дня с момента поступления ответов по межведомственным запросам.

### **Описание последовательности действий**

#### **при принятии решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии**

98. Осуществление административной процедуры при принятии решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии не требует присутствия заявителя.

99. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем министра личного дела, проекта поручения на выплату ежемесячной доплаты к пенсии или проекта решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии с комплектом документов.

100. Заместитель министра:

рассматривает представленные документы;

при отсутствии ошибок и замечаний подписывает решение о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, поручение на выплату ежемесячной доплаты к пенсии или решение об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

возвращает документы специалисту Министерства.

101. Специалист Министерства:

1) в случае принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии:

проставляет гербовую печать Министерства на решении о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и поручении на выплату ежемесячной доплаты к пенсии;

направляет поручение на выплату ежемесячной доплаты к пенсии и копию решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

2) в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии:

проставляет гербовую печать Министерства на решении об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

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 ежемесячной доплаты к пенсии и копии документов, представленных заявителем, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства;

информирует заявителя и территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя о принятом решении об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии. Одновременно заявителю возвращаются подлинники представленных документов.

102. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии или решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии не может превышать 2 рабочих дней.

### **Описание последовательности действий при формировании документов на выплату ежемесячной доплаты к пенсии**

103. Осуществление административной процедуры при формировании документов на выплату ежемесячной доплаты к пенсии не требует присутствия заявителя.

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя из Министерства поручения на выплату ежемесячной доплаты к пенсии и копии решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

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

регистрирует поступившие из Министерства документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

передает поручение на выплату ежемесячной доплаты к пенсии и копию решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии специалисту по назначению.

106. Специалист по назначению:

вносит представленные Министерством сведения в электронную базу данных программного комплекса;

формирует выплатное личное дело получателя ежемесячной доплаты к пенсии (далее – выплатное дело), в которое приобщает копию решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и поручение на выплату ежемесячной доплаты к пенсии;

заполняет реквизиты обложки выплатного дела;

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

107. Специалист по выплате:

проверяет правильность ввода информации в программный комплекс, соблюдение сроков назначения ежемесячной доплаты к пенсии и размера выплаты;

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

оформляет документы на выплату ежемесячной доплаты к пенсии по желанию заявителя через кредитную организацию или ФГУП «Почта России».

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

формирует в программном комплексе список на зачисление суммы ежемесячной доплаты к пенсии 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.

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

формирует через программный комплекс документы на выплату ежемесячной доплаты к пенсии (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.

110. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при формировании документов на выплату ежемесячной доплаты к пенсии не может превышать 15 дней.

### **Описание последовательности действий при проведении индексации ежемесячной доплаты к пенсии**

111. Осуществление административной процедуры при проведении индексации ежемесячной доплаты к пенсии не требует присутствия заявителя.

112. Основанием для начала административной процедуры является решение Правительства Удмуртской Республики об индексации ежемесячной доплаты к пенсии при включении необходимых средств в бюджет Удмуртской Республики.

113. Решение Министерства об индексации ежемесячной доплаты к пенсии оформляется специалистом Министерства без истребования заявлений от получателей ежемесячной доплаты к пенсии.

114. При проведении индексации ежемесячной доплаты к пенсии специалист Министерства:

выполняет перерасчёт размера ежемесячной доплаты к пенсии в программном комплексе;

распечатывает через программный комплекс:

а) проект решения об изменении размера ежемесячной доплаты к пенсии;

б) проект поручения на изменение размера ежемесячной доплаты к пенсии;

приобщает к личному делу проект решения об изменении размера ежемесячной доплаты к пенсии;

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

115. Начальник отдела Министерства при получении личного дела и проекта поручения на изменение размера ежемесячной доплаты к пенсии:

проверяет соблюдение требований законодательства при определении права на индексацию ежемесячной доплаты к пенсии, сроков и размеров выплаты;

проверяет правильность ввода информации в программный комплекс;

проверяет правильность оформления решения об изменении размера ежемесячной доплаты к пенсии;

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

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

116. Заместитель министра при получении личного дела и проекта поручения на изменение размера ежемесячной доплаты к пенсии:

рассматривает представленные документы;

при отсутствии ошибок и замечаний подписывает решение об изменении размера ежемесячной доплаты к пенсии и поручение на изменение размера ежемесячной доплаты к пенсии;

возвращает документы специалисту Министерства.

117. При получении документов от заместителя министра специалист Министерства:

проставляет гербовую печать Министерства на решении об изменении размера ежемесячной доплаты к пенсии и поручении на изменение размера ежемесячной доплаты к пенсии;

направляет поручение на изменение размера ежемесячной доплаты к пенсии в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

118. При поступлении из Министерства в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя поручения на изменение размера ежемесячной доплаты к пенсии делопроизводитель:

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

передаёт поручение на изменение размера ежемесячной доплаты к пенсии специалисту по назначению.

119. Специалист по назначению:

вносит данные о новом размере ежемесячной доплаты к пенсии в электронную базу данных программного комплекса;

приобщает поручение на изменение размера ежемесячной доплаты к пенсии к выплатному делу;

передаёт выплатное дело специалисту по выплате.

120. При получении специалистом по выплате выплатного дела осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктами 107 - 109 настоящего Административного регламента.

121. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при проведении индексации ежемесячной доплаты к пенсии не может превышать 30 дней.

## **Описание последовательности действий при приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии**

122. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя или Министерство с заявлением о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в случае наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 55 настоящего Административного регламента;

получение заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по почте;

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

123. При приёме документов от заявителя в территориальном органе специалист по назначению:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

проверяет правильность оформления заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

разъясняет заявителю порядок приостановления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

заполняет и выдаёт заявителю расписку-уведомление о приёме документов (при направлении заявления по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) в день регистрации заявления);

направляет в Министерство документы, полученные от заявителя.

124. При приёме документов от заявителя в Министерстве 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 ежемесячной доплаты к пенсии;

разъясняет заявителю порядок приостановления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

заполняет и выдаёт заявителю расписку-уведомление о приёме документов;

оформляет межведомственный запрос в орган, назначивший получателя ежемесячной доплаты к пенсии на одну из должностей, указанных 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).

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

вносит в электронную базу данных программного комплекса соответствующие сведения о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

распечатывает через программный комплекс:

а) проект решения о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

б) проект поручения на приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

приобщает проект решения о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и документы, послужившие основанием для вынесения решения, к личному делу;

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

126. Начальник отдела Министерства при получении личного дела и проекта поручения на приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии:

проверяет обоснованность приостановления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

проверяет правильность ввода информации в программный комплекс;

проверяет правильность оформления решения о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и поручения на приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

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

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

127. Заместитель министра при получении личного дела и проекта поручения на приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии:

рассматривает представленные документы;

при отсутствии ошибок и замечаний подписывает решение о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и поручение на приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, возвращает документы специалисту Министерства.

128. При получении от заместителя министра личного дела и поручения на приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии специалист Министерства:

проставляет гербовую печать Министерства на решении о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и поручении на приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

направляет поручение на приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

129. При поступлении из Министерства в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя поручения на приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии делопроизводитель:

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

передаёт поручение на приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии специалисту по назначению.

130. Специалист по назначению:

вносит представленные Министерством сведения в электронную базу данных программного комплекса;

приобщает поручение на приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии к выплатному делу;

передаёт выплатное дело специалисту по выплате.

131. Специалист по выплате:

проверяет правильность ввода информации в программный комплекс;

проверяет соблюдение срока приостановления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

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

формирует в программном комплексе реестр на приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

132. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии не может превышать 15 дней.

### **Описание последовательности действий при возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии**

133. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в территориальный орган или в Министерство с заявлением о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

получение заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по почте;

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

134. При приёме документов от заявителя в территориальном органе специалист по назначению:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

проверяет правильность оформления заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

разъясняет заявителю порядок возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

заполняет и выдаёт заявителю расписку-уведомление о приёме документов (при направлении заявления по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) в день регистрации заявления);

направляет в Министерство документы, полученные от заявителя.

135. При приёме документов от заявителя в Министерстве 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 ежемесячной доплаты к пенсии;

разъясняет заявителю порядок возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

заполняет и выдаёт заявителю расписку-уведомление о приёме документов;

в случае прекращения ежемесячной денежной выплаты оформляет межведомственный запрос в орган, осуществляющий выплату, указанную в подпункте «а» пункта 56 настоящего Административного регламента, о предоставлении справки, подтверждающей прекращение указанной выплаты (если заявитель не представил справку самостоятельно);

в случае приостановления ежемесячной денежной выплаты оформляет межведомственный запрос в орган, освободивший получателя ежемесячной доплаты к пенсии 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).

136. 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 ежемесячной доплаты к пенсии (приложение 9 к настоящему Административному регламенту);

б) проект поручения на возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (приложение 10 к настоящему Административному регламенту);

приобщает проект решения о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и документы, послужившие основанием для вынесения решения, к личному делу;

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

137. Начальник отдела Министерства при получении личного дела и проекта поручения на возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии:

проверяет обоснованность возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

проверяет правильность ввода информации в программный комплекс;

проверяет правильность оформления решения о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и поручения на возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

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

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

138. Заместитель министра при получении личного дела и проекта поручения на возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии:

рассматривает представленные документы;

при отсутствии ошибок и замечаний подписывает решение о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и поручение на возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, возвращает документы специалисту Министерства.

139. При получении от заместителя министра личного дела и поручения на возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии специалист Министерства:

проставляет гербовую печать Министерства на решении о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и поручении на возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

направляет поручение на возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

140. При поступлении из Министерства в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя поручения на возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии делопроизводитель:

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

передаёт поручение на возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии специалисту по назначению.

141. Специалист по назначению:

вносит представленные сведения о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в программный комплекс;  
приобщает поручение на возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии к выплатному делу;  
передает выплатное дело специалисту по выплате.

142. При получении специалистом по выплате выплатного дела осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктами 107 - 109 настоящего Административного регламента.

143. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии не может превышать 30 дней.

### **Описание последовательности действий при прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии**

144. Основанием для начала административной процедуры является:

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

личное обращение заявителя в территориальный орган или в Министерство с заявлением о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

получение заявления о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии 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.

145. При обращении заявителя в территориальный орган специалист по назначению:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

проверяет правильность оформления заявления о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

разъясняет заявителю порядок прекращения выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

заполняет и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов (при направлении заявления по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) в день регистрации заявления);

направляет в Министерство документы, полученные от заявителя.

146. При приеме документов от заявителя в Министерстве 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 ежемесячной доплаты к пенсии;

разъясняет заявителю порядок прекращения выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

заполняет и выдаёт заявителю расписку-уведомление о приёме документов;

оформляет межведомственный запрос в орган, осуществляющий выплату, указанную в подпункте «а» пункта 56 настоящего Административного регламента, о предоставлении справки, подтверждающей назначение указанной выплаты (если заявитель не представил справку самостоятельно).

147. После поступления документа, полученного по межведомственному запросу, либо при получении информации от территориального 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 ежемесячной доплаты к пенсии;

распечатывает через программный комплекс:

а) проект решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

б) проект поручения на прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (приложение 11 к настоящему Административному регламенту);

приобщает проект решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и документы, послужившие основанием для вынесения решения, к личному делу;

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

148. Начальник отдела Министерства при получении личного дела и проекта поручения на прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии:

проверяет обоснованность прекращения выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

правильность ввода информации в программный комплекс;

правильность оформления решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и поручения на прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

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

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

149. Заместитель министра при получении личного дела и проекта поручения на прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии:

рассматривает представленные документы;

при отсутствии ошибок и замечаний подписывает решение о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и поручение на прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, возвращает документы специалисту Министерства.

150. При получении от заместителя министра личного дела и поручения на прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии специалист Министерства:

проставляет гербовую печать Министерства на решении о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и поручении на прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

регистрирует закрытое личное дело в Журнале регистрации архивных личных дел (приложение 12 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 прочитать зачёркнутое. Вместо него указывается номер по Журналу регистрации архивных личных дел;

передает личное дело в архив Министерства;

направляет в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя поручение на прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

151. При поступлении из Министерства в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя поручения на прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии делопроизводитель:

регистрирует поступившее из Министерства поручение на прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в журнале регистрации входящей корреспонденции;

передаёт поручение на прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии специалисту по назначению.

152. Специалист по назначению:

вносит сведения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в электронную базу данных программного комплекса;

приобщает поручение на прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии к выплатному делу;

передаёт выплатное дело специалисту по выплате.

153. Специалист по выплате:

проверяет правильность ввода информации в программный комплекс и соблюдение срока прекращения выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

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

формирует в программном комплексе реестр на прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

на корочке выплатного дела ставит отметку о снятии с учёта;

передаёт выплатное дело делопроизводителю.

154. 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 прочесть зачёркнутое. Вместо него указывается номер по Журналу регистрации архивных личных дел;

передает выплатное дело в архив территориального органа.

155. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии не может превышать 15 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**

156. 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.

157. 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**

158. 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.

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

160. 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.

161. 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 39 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

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

162. 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.

163. 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**

164. Ответственность за предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается

соответственно на начальника отдела Министерства и руководителя территориального органа.

165. 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**

166. 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.

167. 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.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

169. 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**

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

171. 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.

172. 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.

173. 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 приеме заявителя.

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

175. 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.

176. 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.

177. 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.

178. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 177 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

179. 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.

180. 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 ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики)»

### **Перечень должностей в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики), иных органах, на которые в соответствии с Конституцией СССР, Конституцией УАССР были возложены функции государственного управления**

#### I группа

Первый секретарь Удмуртского обкома КПСС (даёт право на ежемесячную доплату к пенсии за время работы до 14 марта 1990 года).

#### II группа

Второй секретарь Удмуртского обкома КПСС (даёт право на ежемесячную доплату к пенсии за время работы до 14 марта 1990 года);

Первый секретарь Ижевского горкома КПСС (даёт право на ежемесячную доплату к пенсии за время работы до 14 марта 1990 года);

Секретарь Удмуртского обкома КПСС (даёт право на ежемесячную доплату к пенсии за время работы до 14 марта 1990 года);

Председатель исполнительного комитета Ижевского городского Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся);

Управляющий Удмуртской конторой (Начальник Удмуртского республиканского управления) Госбанка СССР;

Председатель Удмуртского областного Совета профсоюзов (даёт право на ежемесячную доплату к пенсии за время работы до 25 декабря 1993 года);

Исполнительный директор Удмуртского территориального фонда обязательного медицинского страхования;

Управляющий Удмуртским отделением Фонда социального страхования Российской Федерации;

Управляющий Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Удмуртской Республике;

Председатель Федерации профсоюзов Удмуртской Республики.

## III группа

Первый секретарь райкома (горкома) КПСС (даёт право на ежемесячную доплату к пенсии за время работы до 14 марта 1990 года);

Председатель исполнительного комитета городского (районного, районного в городе) Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся);

Председатель Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся) района (города);

Председатель комитета при Совете Министров Удмуртской АССР;

Начальник управления при Совете Министров Удмуртской АССР;

Начальник канцелярии Верховного Совета Удмуртской АССР;

Секретарь Ижевского городского комитета КПСС (даёт право на ежемесячную доплату к пенсии за время работы до 14 марта 1990 года);

Заместитель председателя исполнительного комитета Ижевского городского Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся);

Заведующий отделом Удмуртского обкома КПСС (даёт право на ежемесячную доплату к пенсии за время работы до 14 марта 1990 года);

Уполномоченный Совета по делам религий при Совете Министров СССР по Удмуртской АССР, советник по делам религий Аппарата Совета Министров Удмуртской Республики;

Председатель партийной комиссии при Удмуртском обкоме КПСС (даёт право на ежемесячную доплату к пенсии за время работы до 14 марта 1990 года).

---

## Приложение 2

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления УАССР (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
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
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	Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 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	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	usznprel@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
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Груды, 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
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
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
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
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

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 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник с 9-00 до 15-00; Вторник – пятница с 8-30 до 15-00
11.	Управление социальной защиты населения в Базезинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Базезино, 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 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
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 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00
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 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
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 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Понедельник- четверг с 9-00 до 16-00; Пятница с 8-00 до 12-00
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 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30

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  Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
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  Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник, четверг с 8-00 до 16-00; Пятница с 8-00 до 12-00
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Миллионная, 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  Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	oszn@bk.ru	(341-53) 3-15-35	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00  Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 15-00
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	oszn-ka@udmnet.ru	(341-32) 3-14-80 3-15-39	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12  Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00
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  Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	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	osznkiznet@udm.net	(341-54) 3-10-76	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00  Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
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  Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
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  Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
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  Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
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  Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
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  Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00

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  Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
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  Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 16-00
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  Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
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  Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
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  Обеденный перерыв с 12-00 до 13-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушкиной, 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  Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
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	Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 8-00 до 15-00



## Приложение 3

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики)»

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

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

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу назначить мне к пенсии по \_\_\_\_\_, назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 19.01.2004 № 5 «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики)».

Сообщаю, что я замещал(а) должность(и) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности(ей))

Трудовую пенсию получаю в \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа ПФ РФ)

Ежемесячные доплаты к пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, в том числе законодательством Удмуртской Республики, не получаю.

При замещении государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации,

муниципальной должности, должности муниципальной службы или при назначении в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения (кроме дополнительного ежемесячного материального обеспечения, установленного Указом Президента Российской Федерации от 30 марта 2005 года № 363 «О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов»), либо в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации установления ежемесячной доплаты к пенсии или иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счёт средств бюджета Удмуртской Республики, при смене места жительства обязуюсь в течение 5 рабочих дней подать письменное заявление в Министерство социальной защиты населения Удмуртской Республики или его территориальный орган.

Ежемесячную доплату к пенсии прошу перечислять в

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

№ \_\_\_\_\_

(номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

на счёт № \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку моих персональных данных в Министерстве социальной защиты населения Удмуртской Республики, его территориальном органе, Министерстве труда Удмуртской Республики, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями на период получения ежемесячной доплаты к пенсии.

К заявлению приложены следующие документы:

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Документы приняты:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия и должность специалиста территориального органа  
Минсоцзащиты УР)

Примечание: заявление заполняется синими или черными чернилами (пастой)

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

**Расписка о приёме документов**

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись специалиста территориального органа Минсоцзащиты УР

Контактный телефон для получения информации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Приложение 4

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной доплаты к пенсии лицам,  
замещавшим должности в органах  
государственной власти и управления  
УАССР (Удмуртской Республики)»

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



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

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**О назначении ежемесячной доплаты к пенсии**

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 19 января 2004 года № 5 «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики)» установить

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя, отчество)

ежемесячную доплату к пенсии в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

с \_\_\_\_\_ 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  
ежемесячной доплаты к пенсии лицам,  
замещавшим должности в органах  
государственной власти и управления  
УАССР (Удмуртской Республики)»

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



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

**ПОРУЧЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

№ \_\_\_\_\_

**На выплату ежемесячной доплаты к пенсии**

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

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя ежемесячной доплаты к пенсии)

Дата рождения \_\_\_\_\_

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

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

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

ежемесячную доплату к пенсии в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

с \_\_\_\_\_ (день, месяц, год) по \_\_\_\_\_ (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 ежемесячной доплаты к пенсии 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 ежемесячной доплаты к пенсии (согласие находится в личном деле получателя ежемесячной доплаты к пенсии 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  
ежемесячной доплаты к пенсии лицам,  
замещавшим должности в органах  
государственной власти и управления  
УАССР (Удмуртской Республики)»

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



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

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**Об изменении размера ежемесячной доплаты к пенсии**

В соответствии с \_\_\_\_\_

(основание перерасчёта)

определить размер ежемесячной доплаты к пенсии \_\_\_\_\_

(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 7

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной доплаты к пенсии лицам,  
замещавшим должности в органах  
государственной власти и управления  
УАССР (Удмуртской Республики)»

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



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

**ПОРУЧЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

№ \_\_\_\_\_

**На изменение размера ежемесячной доплаты к пенсии**

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

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя ежемесячной доплаты к пенсии)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_

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

ежемесячную доплату к пенсии 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 8

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной доплаты к пенсии лицам,  
замещавшим должности в органах  
государственной власти и управления  
УАССР (Удмуртской Республики)»

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



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

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**О приостановлении (прекращении)  
выплаты ежемесячной доплаты к пенсии**

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 19 января 2004 года № 5 «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики)» приостановить (прекратить) выплату ежемесячной доплаты к пенсии с \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину приостановления (прекращения) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии)

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  
ежемесячной доплаты к пенсии лицам,  
замещавшим должности в органах  
государственной власти и управления  
УАССР (Удмуртской Республики)»

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



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

**ПОРУЧЕНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

№ \_\_\_\_\_

**На приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии**

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

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя ежемесячной доплаты к пенсии)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_

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

выплату ежемесячной доплаты к пенсии 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  
ежемесячной доплаты к пенсии лицам,  
замещавшим должности в органах  
государственной власти и управления  
УАССР (Удмуртской Республики)»

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



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

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**О возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии**

В соответствии с постановлением Правительства  
Удмуртской Республики от 19 января 2004 года № 5 «О доплате к пенсии  
лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и  
управления УАССР (Удмуртской Республики)», в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать основание возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии)

возобновить выплату ежемесячной доплаты к пенсии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 11

к Административному регламенту  
Министерства социальной защиты  
населения Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной  
услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной доплаты к пенсии лицам,  
замещавшим должности в органах  
государственной власти и управления  
УАССР (Удмуртской Республики)»

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



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

**ПОРУЧЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

№ \_\_\_\_\_

**На возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии**

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

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя ежемесячной доплаты к пенсии)

Дата рождения \_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

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

выплату ежемесячной доплаты к пенсии в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

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

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  
ежемесячной доплаты к пенсии лицам,  
замещавшим должности в органах  
государственной власти и управления  
УАССР (Удмуртской Республики)»

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



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

**ПОРУЧЕНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**На прекращение выплаты ежемесячной доплаты к пенсии**

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

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя ежемесячной доплаты к пенсии)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_

На основании решения Министерства социальной защиты населения  
Удмуртской Республики от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ прекратить  
(дата)  
выплату ежемесячной доплаты к пенсии с \_\_\_\_\_ .  
(день, месяц, год)

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  
ежемесячной доплаты к пенсии лицам,  
замещающим должности в органах  
государственной власти и управления УАССР  
(Удмуртской Республики)»

### Журнал регистрации архивных личных дел

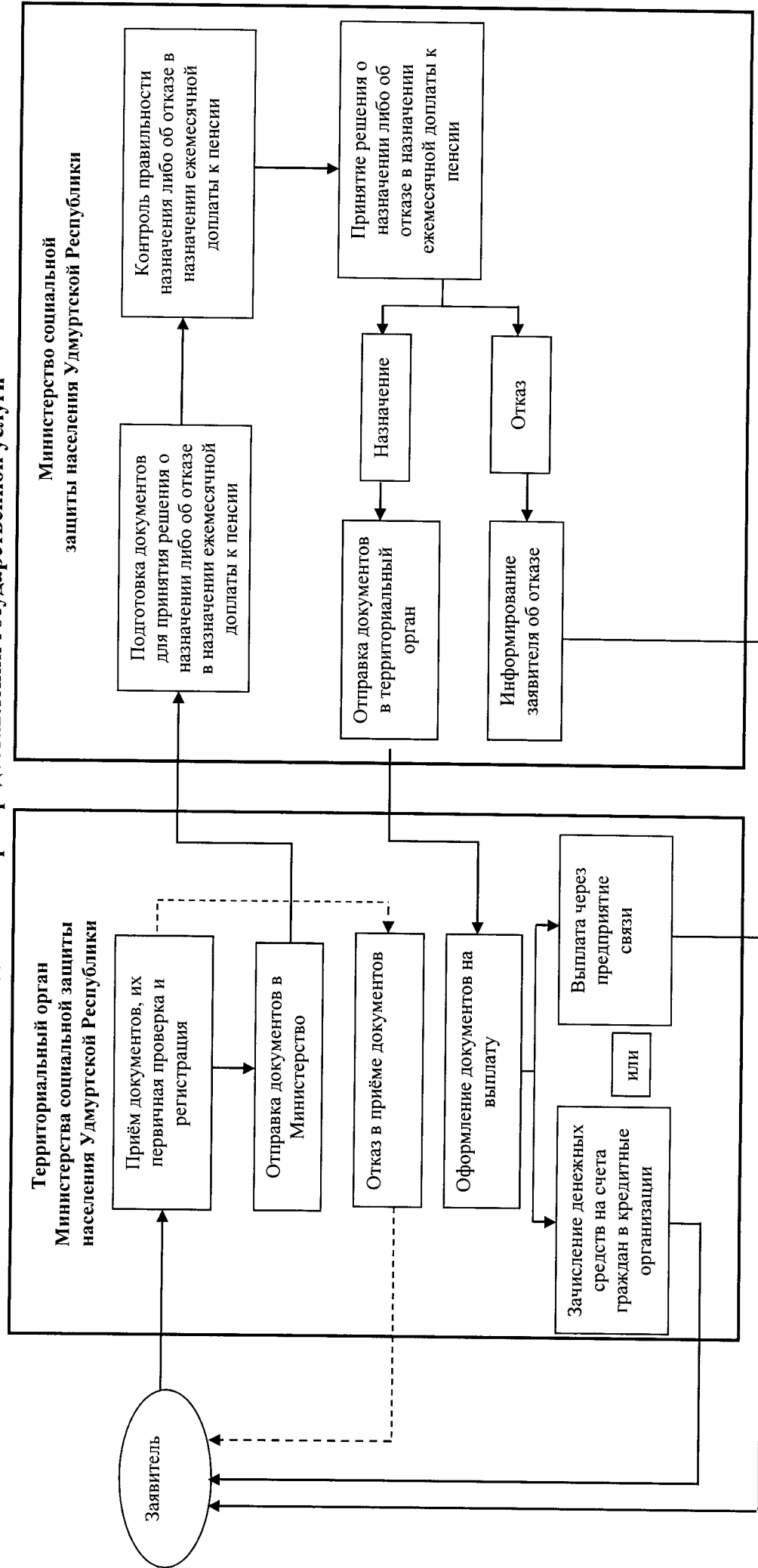
№ п/п	Дата закрытия личного дела	Ф.И.О. получателя	Адрес получателя	№ дела до закрытия	Дата прекращения выплаты	Основание прекращения выплаты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

## Приложение 13

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики)»

**Блок – схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

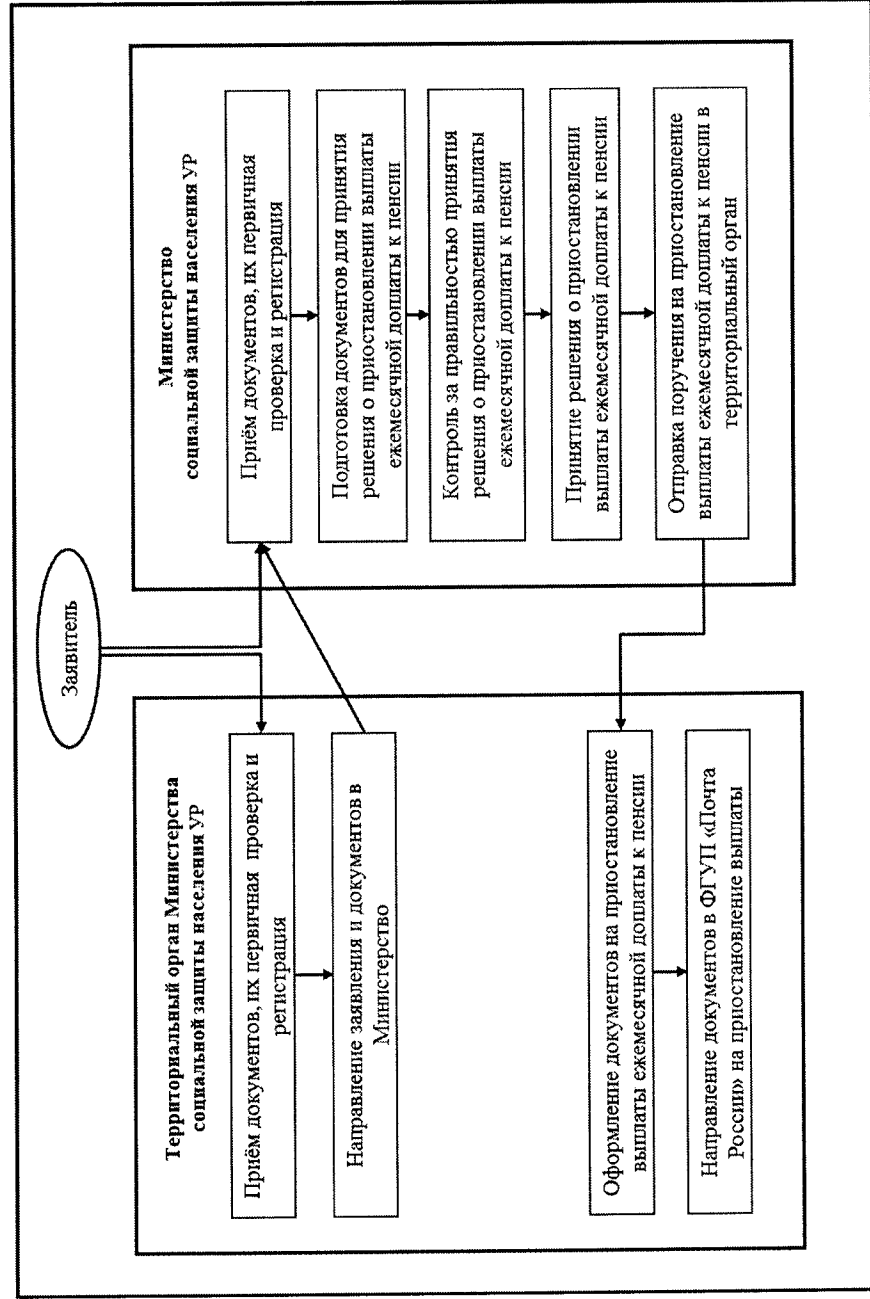




## Приложение 14

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики)»

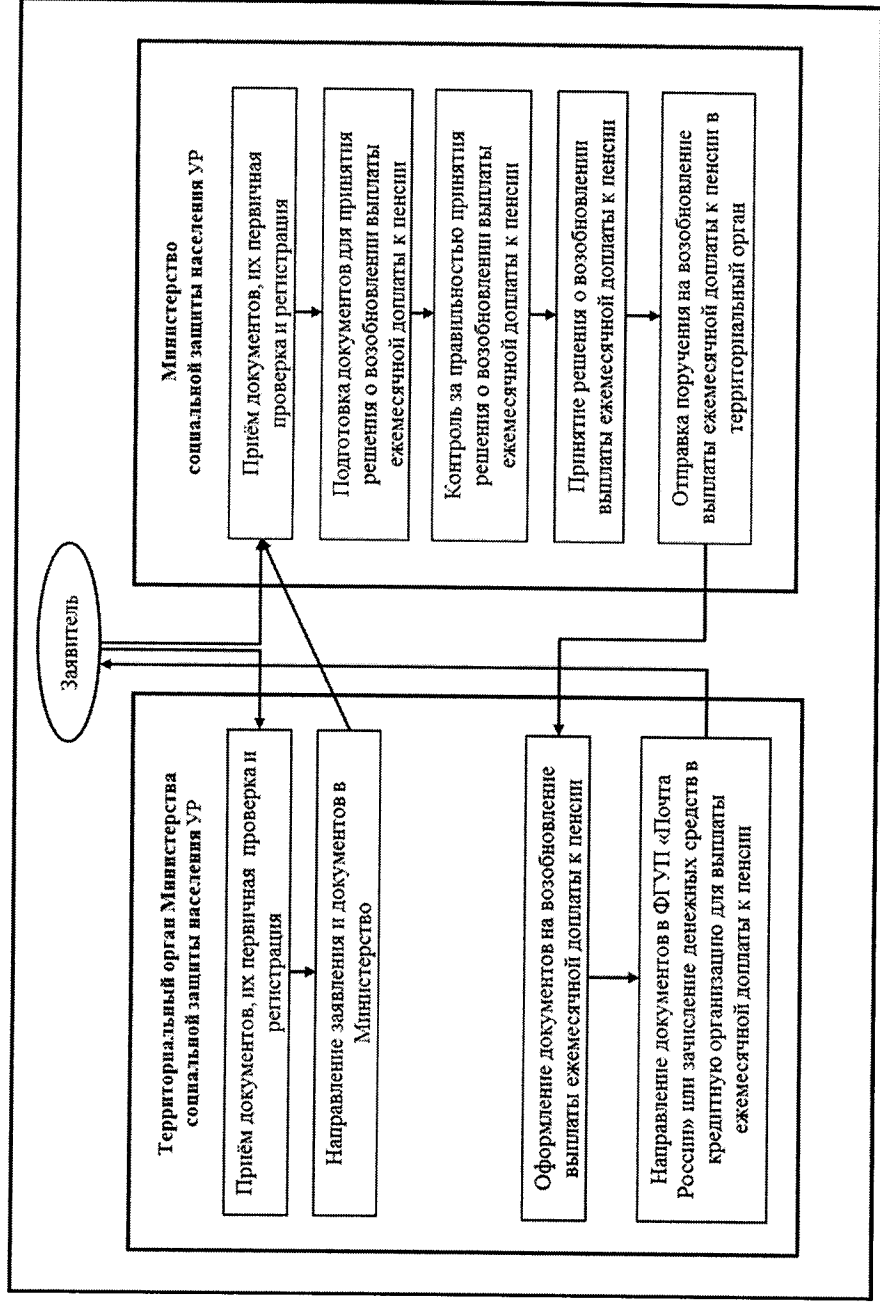
**Блок – схема**  
последовательности действий при приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии



## Приложение 15

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики)»

**Блок – схема**  
последовательности действий при возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии



## Приложение 16

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики)»

**Блок – схема**  
последовательности действий при прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

