



ПРИКАЗ

«28» июля 2012 г.

№ 104

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 на
постоянной основе должности в органах представительной и
исполнительной власти 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 на постоянной основе должности в органах представительной и исполнительной власти 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 года № 107

Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе должности в органах представительной и исполнительной власти 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 на постоянной основе должности в органах представительной и исполнительной власти УАССР (Удмуртской Республики)» регулируется порядок предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе должности в органах представительной и исполнительной власти УАССР (Удмуртской Республики) (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 основе должности в органах представительной и исполнительной власти УАССР (Удмуртской

Республики) до 2 июля 1998 года и получающие трудовую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», либо досрочно оформленную в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», их законные представители или доверенные лица.

Перечень должностей в органах представительной и исполнительной власти УАССР (Удмуртской Республики) для установления ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим указанные должности приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Ежемесячная доплата к пенсии не назначается лицам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание, или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение (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, либо законодательством Удмуртской Республики или законодательством иных субъектов Российской Федерации установлена ежемесячная доплата к пенсии или установлено иное пожизненное ежемесячное вознаграждение за счёт бюджета Удмуртской Республики, и лицам, освобожденным от должностей, предусмотренных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, в связи с виновными действиями.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2. 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.

3. 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.

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

Адрес электронной почты: social@msp.udmnet.ru.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

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

9. 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.

10. 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.

11. 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 по назначению):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

12. 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.

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

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

16. При получении запроса по электронной почте специалистом Министерства или специалистом по назначению готовится подробный письменный ответ, который направляется заявителю по электронной почте в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса Министерством или территориальным органом.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе должности в органах представительной и исполнительной власти УАССР (Удмуртской Республики)».

Наименование государственного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

18. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством и территориальными органами.

19. Министерство:

принимает решение о назначении 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.

20. Территориальный орган:

информирует граждан о порядке предоставления государственной услуги;

осуществляет выплату ежемесячной доплаты к пенсии.

21. В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

Управлением государственной службы и кадровой работы Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики (далее – Администрация Президента и Правительства Удмуртской Республики) в части направления в Министерство необходимых документов для предоставления государственной услуги;

территориальными органами в части организации выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

22. В процессе предоставления государственной услуги территориальный орган взаимодействует с кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета по вкладам граждан, имеющих право на получение ежемесячной доплаты к пенсии.

23. 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

24. Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии; возвращение документов, представленных для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, в случае несогласия Министерства с решением Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики.

25. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём перечисления сумм для выплаты ежемесячной доплаты к пенсии на счёт заявителя, открытый в кредитной организации.

Срок предоставления государственной услуги

26. Ежемесячная доплата к пенсии устанавливается и выплачивается со дня подачи заявления.

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

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

29. Решение о назначении ежемесячной доплаты к пенсии принимается 30-дневный срок со дня поступления документов, указанных в пунктах 32, 34 настоящего Административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

30. Сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

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

срок подготовки документов для принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии не может превышать 20 дней;

срок принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии не может превышать 9 дней;

срок формирования документов на выплату ежемесячной доплаты к пенсии не может превышать 15 дней со дня поступления поручения на выплату ежемесячной доплаты к пенсии в территориальный орган.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 27 июля 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 6 декабря 2001 года № 1233 «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах представительной и исполнительной власти УАССР (Удмуртской Республики)»;

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

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

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

32. Для назначения ежемесячной доплаты к пенсии должностным лицом Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики, действующее в интересах заявителя, представляет в Министерство следующие документы:

- а) решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (в процентном отношении к денежному вознаграждению);
- б) заявление установленного образца (далее – заявление);
- в) справка о периодах замещения должностей в органах представительной и исполнительной власти УАССР (Удмуртской Республики), дающих право на ежемесячную доплату к пенсии;
- г) копия трудовой книжки, справки архивных учреждений, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти, и другие документы, подтверждающие стаж работы в должностях, дающих право на ежемесячную доплату к пенсии;
- д) справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначенной трудовой пенсии по старости (инвалидности) либо о пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

33. Документы, необходимые для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, должны быть представлены в подлинниках, за исключением документов, предусмотренных подпунктом «г» пункта 32 настоящего Административного регламента, которые представляются в копиях, заверенных Администрацией Президента и Правительства Удмуртской Республики или нотариально.

34. В случае если в качестве заявителя выступает законный представитель или доверенное лицо гражданина, имеющего право на ежемесячную доплату к пенсии, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 32 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

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

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

36. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

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

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

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

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

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

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 32, 34 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

39. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

40. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются замещение заявителем государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, государственной должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной службы субъектов Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы.

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

41. 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

42. Время ожидания должностного лица Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики 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**

43. 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

44. 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».

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

46. 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.

47. 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.

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

49. 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.

50. 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.

51. 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.

52. 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.

53. 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.

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

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

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

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

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

59. 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.

60. 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 по назначению желаемое время приёма.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

61. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

своевременность приёма заявителей в Министерстве;

своевременность рассмотрения документов для предоставления государственной услуги;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги;

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

62. 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.

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

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

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

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

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

В случае направления в Министерство заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в пунктах 32, 34 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

64. 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;

принятие решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

формирование документов на выплату ежемесячной доплаты к пенсии.

65. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

66. Основанием для начала административной процедуры является: представление должностным лицом Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики, действующим в интересах заявителя, в Министерство документов, указанных в пунктах 32, 34 настоящего Административного регламента, для назначения заявителю ежемесячной доплаты к пенсии;

получение заявления и документов, указанных в пунктах 32, 34 настоящего Административного регламента, по почте.

67. При приёме документов специалист Министерства:

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 32, 34 настоящего Административного регламента;

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

68. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются в Администрацию Президента и Правительства Удмуртской Республики с изложением причин отказа в приёме документов.

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

Описание последовательности действий при подготовке документов для принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии

70. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии не требует присутствия заявителя.

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

72. Специалист Министерства на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на ежемесячную доплату к пенсии.

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

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

распечатывает через программный комплекс:

а) проект решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

б) проект поручения на выплату ежемесячной доплаты к пенсии (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) (далее – поручение на выплату ежемесячной доплаты);

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 и проект поручения на выплату ежемесячной доплаты для проверки начальнику отдела организации социальных выплат Министерства (далее – начальник отдела Министерства).

74. Начальник отдела Министерства при получении личного дела и проекта поручения на выплату ежемесячной доплаты 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 расчёта размера ежемесячной доплаты к пенсии;

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

75. При отсутствии ошибок и замечаний начальник отдела Министерства передаёт личное дело и проект поручения на выплату ежемесячной доплаты 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.

76. При несогласии с решением Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики об установлении ежемесячной доплаты к пенсии специалист Министерства:

оформляет письмо в Администрацию Президента и Правительства Удмуртской Республики о возвращении представленных документов и излагает причины несогласия с назначением ежемесячной доплаты к пенсии;

передаёт письмо с комплектом документов, представленных Администрацией Президента и Правительства Удмуртской Республики, для проверки начальнику отдела Министерства.

77. Начальник отдела Министерства при получении проекта письма о возвращении представленных документов с изложенными причинами несогласия с решением Администрации Президента и Правительства

Удмуртской Республики об установлении ежемесячной доплаты к пенсии проверяет обоснованность отказа в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

При отсутствии ошибок и замечаний передаёт письмо с комплектом документов, представленных Администрацией Президента и Правительства Удмуртской Республики, на подпись заместителю министра.

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

78. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии не может превышать 20 дней.

Описание последовательности действий при принятии решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии

79. Осуществление административной процедуры при принятии решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии не требует присутствия заявителя.

80. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем министра личного дела, проекта поручения на выплату ежемесячной доплаты или проекта письма в Администрацию Президента и Правительства Удмуртской Республики о возвращении представленных документов.

81. Заместитель министра:

рассматривает представленные документы;

при наличии ошибок и замечаний возвращает документы специалисту Министерства на доработку;

при отсутствии ошибок и замечаний подписывает решение о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, поручение на выплату ежемесячной доплаты или проект письма в Администрацию Президента и Правительства Удмуртской Республики о возвращении представленных документов;

возвращает документы специалисту Министерства.

82. 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;

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

письменно сообщает о принятом решении в Администрацию Президента и Правительства Удмуртской Республики и заявителю;

2) в случае несогласия с решением Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики об установлении 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 копию письма в Администрацию Президента и Правительства Удмуртской Республики о несогласии с решением об установлении ежемесячной доплаты к пенсии и копии документов, послуживших основанием для отказа, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства;

направляет в Администрацию Президента и Правительства Удмуртской Республики письмо о несогласии с решением Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики об установлении ежемесячной доплаты к пенсии и возвращает представленные документы.

83. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии не может превышать 9 дней.

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

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

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган по месту жительства заявителя поручения на выплату ежемесячной доплаты и копии решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

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

регистрирует поступившие из Министерства документы в журнале регистрации входящей документации;

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

87. 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;

заполняет реквизиты обложки выплатного дела;

передаёт выплатное дело должностному лицу территориального органа, осуществляющему формирование документов на выплату ежемесячной доплаты к пенсии (далее – специалист по выплате).

88. 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;

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;

передаёт 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.

89. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при формировании документов на выплату 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

90. 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.

91. 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

92. 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.

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

94. 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.

95. 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 31 настоящего Административного регламента;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учёта и отчётности в территориальных органах.

96. 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.

97. 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**

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

99. 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**

100. 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.

101. 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.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

103. 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

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

105. 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.

106. 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.

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

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

109. 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.

110. 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.

111. 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.

112. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 111 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

113. 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.

114. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке граждан 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 на постоянной основе должности в органах представительной и исполнительной власти УАССР (Удмуртской Республики)»

Перечень

должностей в органах представительной и исполнительной власти УАССР (Удмуртской Республики) для установления ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим указанные должности

- Председатель Верховного Совета УАССР (Удмуртской Республики);
- Председатель Президиума Верховного Совета УАССР (Удмуртской Республики);
- Председатель Совета Министров УАССР (Удмуртской Республики), Председатель Правительства Удмуртской Республики;
- Первый заместитель Председателя Верховного Совета УАССР (Удмуртской Республики);
- Заместитель Председателя Верховного Совета УАССР (Удмуртской Республики);
- Секретарь Президиума Верховного Совета УАССР (Удмуртской Республики);
- Первый заместитель Председателя Совета Министров УАССР (Удмуртской Республики), Первый заместитель Председателя Правительства Удмуртской Республики;
- Заместитель Председателя Совета Министров УАССР (Удмуртской Республики), Заместитель Председателя Правительства Удмуртской Республики;
- Управляющий делами Совета Министров УАССР (Удмуртской Республики);
- Председатель Комитета народного контроля УАССР (Удмуртской Республики);
- Министр УАССР (Удмуртской Республики);
- Председатель Постоянной комиссии Верховного Совета УАССР (Удмуртской Республики), работавший на постоянной основе;
- Председатель Государственного комитета УАССР (Удмуртской Республики);

Член Совета Министров УАССР (Удмуртской Республики)

Приложение 2

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе должности в органах представительной и исполнительной власти 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
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	len-uszn@udm.net	(341-2) 74-17-19 74-15-78	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	usznctr@udm.net	(341-2) 59-75-06	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

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

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

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

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

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

Приложение 3

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

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



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

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ г.

№ _____

г. Ижевск

О ежемесячной доплате к пенсии_____
(фамилия, имя, отчество)

замещавшему государственную должность _____

(наименование должности)

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от _____ 200__ года № ____ «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах представительной и исполнительной власти УАССР (Удмуртской Республики)» и на основании решения Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики _____:

(дата, №)

1) определить к пенсии _____
(вид пенсии)

в размере _____ руб. ____ коп. в месяц ежемесячную доплату в размере _____ руб. ____ коп. в месяц, исходя из общей суммы пенсии и доплаты к ней в размере _____ руб. ____ коп., составляющей _____ процентов месячного денежного вознаграждения _____;

(наименование должности)

2) приостановить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с _____ в связи с _____;
(дата) (указать основание)

3) возобновить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с _____ в связи с _____
(дата) (указать основание)

в размере _____ руб. _____ коп. в месяц, исходя из общей суммы пенсии и доплаты к ней в размере _____ руб. _____ коп., составляющей _____ процентов месячного денежного вознаграждения _____;
(наименование должности)

4) прекратить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с _____ (дата)
 в связи с _____.
(указать основание)

Поручение на выплату ежемесячной доплаты к пенсии одновременно направлено _____.
(наименование органа социальной защиты населения)

Министр или его заместитель _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Приложение 4

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

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



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

ПОРУЧЕНИЕ № _____

В _____
(наименование органа социальной защиты населения)

Фамилия, имя, отчество _____,
домашний адрес _____ лица,
которому установлена ежемесячная доплата к пенсии на основании решения
Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики
_____ :
(дата, №)

- 1) выплачивать ежемесячную доплату к пенсии в сумме
_____ руб. _____ коп. с _____ ;
(день, месяц, год)
- 2) Приостановить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с
_____ в связи с _____ ;
(дата) (указать основание)
- 3) Прекратить выплату ежемесячной доплаты к пенсии с
_____ в связи с _____ .
(дата) (указать основание)

Министр или его заместитель _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

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, замещающим на постоянной основе должности в органах представительной и исполнительной власти УАССР (Удмуртской Республики)»

Блок - схема
последовательность действий при предоставлении государственной услуги

