



ПРИКАЗ

« 11 » марта 2016 г.

№ 45

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почётного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почётного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почётного гражданина»**

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, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почётного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почётного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почётного гражданина».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 28 июня 2012 года № 110 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению

государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почётного гражданина Удмуртской Республики пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почётного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почётного гражданина».

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

Министр



О.А. Корепанова

## **УТВЕРЖДЁН**

приказом Министерства социальной,  
семейной и демографической политики  
Удмуртской Республики  
от «11» марта 2016 года № 45

### **Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почётного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почётного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почётного гражданина»**

#### **I. Общие положения**

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

1. Административным регламентом Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почётного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почётного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почётного гражданина» устанавливается порядок назначения и выплаты пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почётного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почётного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почётного гражданина (далее соответственно – государственная услуга, пожизненное ежемесячное вознаграждение, ежемесячное пособие).

2. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:  
назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения;  
назначение и выплата ежемесячного пособия.

## Описание заявителей

3. Право на получение подуслуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения» имеют граждане, удостоенные почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики» (далее – Почётный гражданин).

Почётным гражданам, удостоенным звания почётных граждан городов и районов Удмуртской Республики, выплачивается одно пожизненное ежемесячное вознаграждение по их выбору.

4. Право на получение подуслуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия» в случае смерти Почётного гражданина имеют:

жена (муж) Почётного гражданина (далее – супруг Почётного гражданина);

несовершеннолетние дети Почётного гражданина, оставшиеся без попечения родителей (далее – дети Почётного гражданина).

5. От имени граждан, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента (далее – заявители), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их законные представители или доверенные лица (далее – представители).

### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

6. 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.

Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [минсоцполитики18.рф](http://минсоцполитики18.рф) (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»).

7. График работы Министерства (график приёма населения):  
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.

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

9. Адрес электронной почты: [social@minsoc18.ru](mailto:social@minsoc18.ru).

10. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в том числе путём:

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;

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)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф);  
предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики;  
предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

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

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

перечень 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 решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

13. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается в отдел социальных выплат Министерства.

14. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом отдела социальных выплат Министерства, в должностные обязанности которого входит назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения и ежемесячного пособия (далее – специалист Министерства):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

15. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;



полнота информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность при предоставлении информации.

16. При личном обращении заявителя (его представителя) в Министерство специалист Министерства даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

17. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Министерства, фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист Министерства 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 должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

18. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Министерства на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в Министерство в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

19. При получении запроса по электронной почте специалист Министерства направляет заявителю (его представителю) ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса Министерством.

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

### **Наименование государственной услуги**

20. Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почётного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почётного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почётного гражданина».

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

21. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

22. Министерство:

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги; принимает решение о назначении (отказе в назначении) пожизненного ежемесячного вознаграждения, ежемесячного пособия;

производит выплату пожизненного ежемесячного вознаграждения, ежемесячного пособия;

размещает информацию о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о государственной услуге, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

23. В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

Администрацией Главы и Правительства Удмуртской Республики в части предоставления документов (сведений) о присвоении почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики»;

администрациями городских округов (муниципальных районов) в Удмуртской Республике в части предоставления документов (сведений) о прекращении выплаты пожизненного ежемесячного вознаграждения за звание почётного гражданина города (района) Удмуртской Республики;

кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета по вкладам граждан, имеющих право на получение пожизненного ежемесячного вознаграждения, ежемесячного пособия.

24. 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 не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, 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

25. Результатом предоставления подуслуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения» является принятие Министерством решения:

- о назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения;
- об отказе в назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения.

26. Результатом предоставления подуслуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия» является принятие Министерством решения:

- о назначении ежемесячного пособия;
- об отказе в назначении ежемесячного пособия.

27. Процедура предоставления государственной услуги в случае принятия решения о назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения и решения о назначении ежемесячного пособия завершается путём перечисления сумм для выплаты пожизненного ежемесячного вознаграждения, ежемесячного пособия на счёт заявителя, открытый в кредитной организации.

## Срок предоставления государственной услуги

28. Решение о назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения либо об отказе в назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения принимается Министерством в течение 7 календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 35 и пунктом 38 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Решение о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия принимается Министерством в течение 7 календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 36 и 38 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

29. Министерство в течение 3 календарных дней письменно извещает заявителя (его представителя) о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) пожизненного ежемесячного вознаграждения или ежемесячного пособия.

30. В случаях, предусмотренных пунктом 45 настоящего Административного регламента, Министерство в течение 3 календарных дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю (его представителю).

31. Пожизненное ежемесячное вознаграждение назначается и выплачивается с первого числа месяца, в котором издан Указ Главы Удмуртской Республики о присвоении гражданину почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики».



В случае если Почётному гражданину ранее было назначено пожизненное ежемесячное вознаграждение за звание почётного гражданина города (района) Удмуртской Республики, пожизненное ежемесячное вознаграждение назначается и выплачивается со дня, следующего за днём прекращения выплаты ранее назначенного пожизненного ежемесячного вознаграждения.

32. Ежемесячное пособие назначается и выплачивается с первого числа месяца, следующего за месяцем прекращения выплаты пожизненного ежемесячного вознаграждения Почётному гражданину:

супругу Почётного гражданина – пожизненно;

детям Почётного гражданина – до достижения ими совершеннолетия.

33. Выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения, ежемесячного пособия производится Министерством ежемесячно, не позднее 20 числа текущего месяца.

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

34. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов 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 Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Законом Удмуртской Республики от 3 мая 2001 года № 22-РЗ «О государственных наградах Удмуртской Республики и почётных званиях Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16 июня 2008 года № 136 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 8 декабря 2014 года № 510 «О Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики».

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

35. Для предоставления подуслуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения» Министерству необходимы следующие документы:

1) представляемые заявителем или его представителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление о назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) запрашиваемые Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

удостоверение Почётного гражданина Удмуртской Республики;

справка администрации городского округа (муниципального района) в Удмуртской Республике о прекращении выплаты пожизненного ежемесячного вознаграждения за звание почётного гражданина города (района) Удмуртской Республики в случае, если указанное вознаграждение выплачивалось.

36. Для предоставления подуслуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия» Министерству необходимы следующие документы, представляемые заявителем или его представителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной

форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) для назначения ежемесячного пособия супругу Почётного гражданина:

заявление о назначении ежемесячного пособия по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина;

свидетельство о смерти Почётного гражданина либо копия вступившего в законную силу решения суда о признании Почётного гражданина умершим или решения суда о признании его безвестно отсутствующим;

свидетельство о браке;

2) для назначения ежемесячного пособия ребёнку Почётного гражданина:

заявление о назначении ежемесячного пособия по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина (для ребёнка Почётного гражданина, достигшего возраста 14 лет, либо законного представителя ребёнка Почётного гражданина);

свидетельство о рождении ребёнка Почётного гражданина;

свидетельство о смерти Почётного гражданина либо копия вступившего в законную силу решения суда о признании Почётного гражданина умершим или решения суда о признании его безвестно отсутствующим;

свидетельство о смерти супруга Почётного гражданина либо копия вступившего в законную силу решения суда о признании супруга Почётного гражданина умершим или решения суда о признании его безвестно отсутствующим;

решение уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребёнком Почётного гражданина (для законного представителя ребёнка Почётного гражданина).

37. К документам, удостоверяющим личность гражданина, предусмотренным подпунктом 1 пункта 35, пунктом 36 настоящего Административного регламента, относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным

договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

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

38. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 35 и пунктом 36 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность).

39. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 35 настоящего Административного регламента, заявитель (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

40. Заявления, указанные в подпункте 1 пункта 35 и подпунктах 1, 2 пункта 36 настоящего Административного регламента (далее – заявления), заполняются 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 заявителем заявления через представителя в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи.

41. Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью 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».

С учётом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определённых постановлением

Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при представлении документов в электронной форме используется:

простая электронная подпись – при подписании заявления;

усиленная квалифицированная электронная подпись – при подписании электронных копий:

документа удостоверяющего личность гражданина;

свидетельства о браке;

свидетельства о смерти;

свидетельства о рождении;

решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребёнком Почётного гражданина;

документа, подтверждающего полномочия представителя на обращение с заявлением.

42. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, 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.

43. 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.

44. 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 (его представителя):

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, 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 частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе.

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

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

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 35 (при предоставлении подуслуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения»), пунктом 36 (при предоставлении подуслуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия») и пунктом 38 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 35 - 38, 40 - 43 настоящего Административного регламента;

3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

46. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

47. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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



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

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

**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**

49. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

51. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 дня.

**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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

52. Помещения и рабочие места 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».

53. Помещения Министерства должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

54. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх – для транспортных средств инвалидов.

55. Вход в здание Министерства и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Министерства, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

56. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

57. Приём граждан в Министерстве должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

58. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

Места для ожидания должны быть обеспечены 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 должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства.

59. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, 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.

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

61. Информация, столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

62. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

63. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

64. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Министерство при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Министерстве;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

65. Приём граждан ведётся специалистом Министерства в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

66. Специалист Министерства обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

67. Специалист Министерства, а также иные должностные лица Министерства, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

68. Рабочее место специалиста Министерства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

69. При организации рабочих мест должностных лиц Министерства и мест по приёму граждан в Министерстве предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

70. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (3412) 52-61-80.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Министерства желаемое время приёма.

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

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

71. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы Министерства, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей (их представителей) в Министерстве;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

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

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

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

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

72. 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 (далее – соглашение о взаимодействии).

73. 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»:

лично или через представителя при посещении Министерства;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в подпункте 1 пункта 35, пунктах 36, 38 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Министерстве в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

74. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов, их первичная проверка и регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование документов на выплату пожизненного ежемесячного вознаграждения, ежемесячного пособия.

75. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

76. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

77. Административная процедура по приёму документов, их первичной проверке и регистрации осуществляется при предоставлении всех подуслуг.

78. Основанием для начала административной процедуры является:



личное обращение заявителя либо его представителя в Министерство с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 35, пункте 36 настоящего Административного регламента (при предоставлении подуслуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения»);

личное обращение заявителя либо его представителя в Министерство с заявлением и документами, указанными в пунктах 36, 38 настоящего Административного регламента (при предоставлении подуслуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия»);

получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 35, пунктах 36, 38 настоящего Административного регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 73 настоящего Административного регламента.

79. При приёме документов от заявителя или его представителя специалист Министерства:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя);
- 3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- 4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) проверяет правильность оформления заявления;
- 6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно.

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

- 7) регистрирует заявление;
- 8) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приёме документов (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту); по просьбе заявителя (его представителя) либо при получении заявления и документов по почте – направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем), в течение 3 календарных дней с даты регистрации заявления.

80. При приёме документов в электронной форме специалист Министерства:

- 1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям пункта 41 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) проводит проверку действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

4) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

В поле, предназначенном для подписи заявителя, производит запись «Заявление принято в форме электронного документа», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати Министерства «Для документов»;

5) регистрирует заявление;

6) переводит документы в бумажную форму (распечатывает).

Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати Министерства «Для документов» (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

7) направляет заявителю уведомление о приёме документов в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

81. При приёме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо почтовым отправлением специалист Министерства осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7, 8 пункта 79 настоящего Административного регламента.

82. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 45 настоящего Административного регламента, специалист Министерства отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приёме документов оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

Если заявление подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист Министерства отказывает в приёме документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 45 настоящего Административного регламента, указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

83. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 календарного дня.

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

84. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется при предоставлении подуслуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения» и не требует присутствия заявителя (его представителя).

85. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

86. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 35 настоящего Административного регламента, специалист Министерства оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики о предоставлении документов (сведений) о присвоении почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики»;

в администрацию городского округа (муниципального района) в Удмуртской Республике о предоставлении документов (сведений) о прекращении выплаты пожизненного ежемесячного вознаграждения за звание почётного гражданина города (района) Удмуртской Республики в случае, если указанное вознаграждение выплачивалось.

87. Межведомственные запросы о представлении документов, указанных в подпункте 2 пункта 35 настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

88. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

89. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 3 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 35, пункте 38 настоящего Административного регламента.

**Описание последовательности действий  
при подготовке документов для принятия решения о  
предоставлении государственной услуги либо об отказе в  
предоставлении государственной услуги**

90. Административная процедура по подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется при предоставлении всех подуслуг и не требует присутствия заявителя (его представителя).

91. Основанием для начала административной процедуры является: получение ответов на межведомственные запросы – при предоставлении подуслуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения»;

регистрация заявления – при предоставлении подуслуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия».

92. Специалист Министерства на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

93. При наличии права на пожизненное ежемесячное вознаграждение специалист Министерства:

1) вносит данные о заявителе и информацию, необходимую для назначения пожизненного ежемесячного вознаграждения, в программный комплекс;

2) распечатывает через программный комплекс проект решения о назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

3) формирует личное дело получателя пожизненного ежемесячного вознаграждения (далее – личное дело) и приобщает к нему проект решения о назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения и документы, представленные заявителем (его представителем), а также полученные по межведомственным запросам;

4) заполняет реквизиты обложки личного дела;

5) готовит проект извещения заявителя (его представителя) о принятом решении (далее – извещение о принятом решении);

б) передаёт личное дело и проект извещения о принятом решении для проверки начальнику отдела социальных выплат Министерства (далее – начальник отдела Министерства).

94. При наличии права на ежемесячное пособие специалист Министерства:

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

2) распечатывает через программный комплекс проект решения о назначении ежемесячного пособия (приложения 4, 5 к настоящему Административному регламенту);

3) приобщает проект решения о назначении ежемесячного пособия и документы, представленные заявителем (его представителем), к личному делу умершего Почётного гражданина;

4) вносит изменения в реквизиты обложки личного дела;

5) готовит проект извещения о принятом решении;

б) передаёт личное дело и проект извещения о принятом решении для проверки начальнику отдела Министерства.

95. При отсутствии права на пожизненное ежемесячное вознаграждение или ежемесячное пособие специалист Министерства:

1) готовит проект решения (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги):

об отказе в назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) – при предоставлении подуслуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения»;

об отказе в назначении ежемесячного пособия (приложения 7, 8 к настоящему Административному регламенту) – при предоставлении подуслуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия»;

2) готовит проект извещения о принятом решении с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

3) передаёт проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, и проект извещения о принятом решении для проверки начальнику отдела Министерства.

96. При получении личного дела и проекта извещения о принятом решении начальник отдела Министерства проверяет:

соблюдение требований законодательства при определении права на назначение пожизненного ежемесячного вознаграждения, ежемесячного пособия и сроков назначения;

оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

правильность ввода информации в программный комплекс;

правильность оформления проекта решения о назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения либо о назначении

ежемесячного пособия (далее – решение о предоставлении государственной услуги), проекта извещения о принятом решении.

97. При получении проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, проекта извещения о принятом решении начальник отдела Министерства проверяет обоснованность и правильность оформления данного решения и проекта извещения о принятом решении.

98. При отсутствии замечаний начальник отдела Министерства визирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект извещения о принятом решении и передаёт документы заместителю министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, к полномочиям которого относится принятие решения о назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения, ежемесячного пособия (далее – заместитель министра), для рассмотрения и принятия решения.

При наличии ошибок и замечаний начальник отдела Министерства возвращает документы на доработку специалисту Министерства.

99. В отношении лиц, подавших заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сведения о ходе предоставления государственной услуги отражаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

100. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать:

2 календарных дней – при предоставлении подуслуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения»;

5 календарных дней – при предоставлении подуслуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия».

**Описание последовательности действий  
при принятии решения о предоставлении государственной услуги  
либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

101. Административная процедура по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении



государственной услуги осуществляется при предоставлении всех подуслуг и не требует присутствия заявителя (его представителя).

102. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем министра личного дела либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, и проекта извещения о принятом решении.

103. Заместитель министра:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) при отсутствии замечаний подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, проект извещения о принятом решении;
- 3) возвращает документы специалисту Министерства.

104. Специалист Министерства при получении решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

- 1) проставляет гербовую печать Министерства на решении об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) приобщает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и копии документов, представленных заявителем (его представителем), а также документы, полученные по межведомственным запросам, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства;
- 3) направляет заявителю (его представителю) извещение о принятом решении (об отказе в назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения или ежемесячного пособия). Одновременно заявителю (его представителю) возвращаются представленные им оригиналы документов.

Извещение о принятом решении заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется в электронной форме.

105. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 1 календарного дня.

### **Описание последовательности действий при формировании документов на выплату пожизненного ежемесячного вознаграждения, ежемесячного пособия**

106. Административная процедура по формированию документов на выплату пожизненного ежемесячного вознаграждения, ежемесячного пособия осуществляется при предоставлении всех подуслуг и не требует присутствия заявителя (его представителя).

107. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства личного дела.

108. Специалист Министерства:

1) проставляет гербовую печать Министерства на решении о предоставлении государственной услуги;

2) направляет заявителю (его представителю) извещение о принятом решении (о назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения или ежемесячного пособия).

Извещение о принятом решении заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется в электронной форме.

109. Для осуществления выплаты специалист Министерства:

1) формирует в программном комплексе списки на зачисление суммы пожизненного ежемесячного вознаграждения, ежемесячного пособия на счёт заявителя, открытый в кредитной организации (далее – документы на выплату):

на бумажном носителе – для Министерства;

в электронном виде – для кредитной организации;

2) передаёт документы на выплату на подпись начальнику отдела бухгалтерского учёта и отчётности Министерства и заместителю министра. После подписания проставляет на них гербовую печать Министерства;

3) передаёт документы на выплату, сформированные на бумажном носителе, должностному лицу отдела бухгалтерского учёта и отчётности Министерства для подготовки платёжного поручения для перечисления денежных средств в кредитную организацию;

4) подписывает документы на выплату, сформированные в электронном виде, электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) направляет документы на выплату, подписанные электронной подписью, в кредитную организацию по защищённым каналам связи.

110. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при формировании документов на выплату пожизненного ежемесячного вознаграждения, ежемесячного пособия не может превышать 5 календарных дней.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

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

112. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики (далее – государственные гражданские служащие) Министерства положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

113. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

114. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в Министерстве.

115. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

116. Внеплановые проверки проводятся отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики на основании конкретных обращений заявителей.

117. Отделом 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 34 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учёта и отчётности в Министерстве.

118. 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, государственных гражданских служащих Министерства. Справка подписывается начальником отдела контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

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

**Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

120. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника отдела Министерства.

121. Должностные лица, государственные гражданские служащие Министерства, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Министерстве;

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;

необоснованное требование документов и (или) платы;

нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

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

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

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

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

125. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения государственной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, ответственных за исполнение административных процедур.

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

126. Решения, принятые Министерством в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

127. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

министру социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики – на решение (действие, бездействие) государственных гражданских служащих, должностных лиц Министерства;

в Правительство Удмуртской Республики – на решение, действие (бездействие) министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

129. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

130. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием 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 (его представителя).

131. Министр социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики проводит личный приём граждан во вторую пятницу месяца с 14 до 16 часов.



132. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, государственным гражданским служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства в приёме документов у заявителя (его представителя) 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.

133. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

134. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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.

135. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов

государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

136. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 134 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

137. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

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

139. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Министерства:

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, должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

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, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почётного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почётного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почётного гражданина»

В Министерство социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики

### Заявление о назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения

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

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства)			

2. Сведения о представителе \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

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

документ, подтверждающий полномочия представителя:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе)			

3. Прошу назначить пожизненное ежемесячное вознаграждение как гражданину, удостоенному почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики».

4. Являюсь (не являюсь) Почётным гражданином города (района) Удмуртской Республики \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть (при наличии почётного звания указать наименование города (района) УР)

5. Пожизненное ежемесячное вознаграждение прошу перечислять в

\_\_\_\_\_ (кредитная организация)

№ \_\_\_\_\_

(номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

на счёт № \_\_\_\_\_

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

6. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в Минсоцполитики УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

7. Обязуюсь своевременно извещать Минсоцполитики УР о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пожизненного ежемесячного вознаграждения. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

8. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждён(а). \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

9. К заявлению прилагаю следующие документы:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
 (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

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

### Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

## Приложение 2

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почётного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почётного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почётного гражданина»

В Министерство социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики

### Заявление о назначении ежемесячного пособия

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

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства)			

статус лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия:

\_\_\_\_\_ (указать – муж, жена, несовершеннолетний ребёнок Почётного гражданина)

2. Сведения о представителе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

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

документ, подтверждающий полномочия представителя:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе)			

**3. Прошу назначить** ежемесячное пособие в связи со смертью гражданина, удостоенного почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего Почётного гражданина)

**4. Ежемесячное пособие** прошу перечислять в \_\_\_\_\_  
(кредитная организация)

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

на счёт № \_\_\_\_\_  
(номер счёта, открытого в филиале/структурном подразделении кредитной организации)

**5. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в Минсоцполитики УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.** \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**6. Обязуюсь своевременно** извещать Минсоцполитики УР о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**7. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждён(а).** \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)



8. К заявлению прилагаю следующие документы:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

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

### Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почётного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почётного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почётного гражданина»

**Министерство  
социальной, семейной и  
демографической политики  
Удмуртской Республики**  
(Минсоцполитики УР)



**Удмурт Элькуньсь  
мерлыкко, семья но  
демографи политикая  
министерство**  
(УЭ мерполитикмин)

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**О назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения  
гражданину, удостоенному почётного звания Удмуртской Республики  
«Почётный гражданин Удмуртской Республики»**

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 3 мая 2001 года № 22-РЗ «О государственных наградах Удмуртской Республики и почётных званиях Удмуртской Республики» назначить

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

проживающему по адресу \_\_\_\_\_,

пожизненное ежемесячное вознаграждение за почётное звание Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики» в сумме

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года пожизненно.

Заместитель министра

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почётного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почётного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почётного гражданина»

**Министерство  
социальной, семейной и  
демографической политики  
Удмуртской Республики**  
(Минсоцполитики УР)



**Удмурт Элькуньсь  
мерлык, семья но  
демографи политикая  
министерство**  
(УЭ мерполитикмин)

**РЕШЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**О назначении пожизненного ежемесячного пособия  
жене (мужу) умершего гражданина, удостоенного почётного  
звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин  
Удмуртской Республики»**

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 3 мая 2001 года № 22-РЗ «О государственных наградах Удмуртской Республики и почётных званиях Удмуртской Республики» назначить

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), родственное отношение с умершим Почётным гражданином)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего Почётного гражданина)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

проживающему (ей) по адресу \_\_\_\_\_,

пожизненное ежемесячное пособие в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года пожизненно.

Заместитель министра

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почётного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почётного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почётного гражданина»

**Министерство  
социальной, семейной и  
демографической политики  
Удмуртской Республики  
(Минсоцполитики УР)**



**Удмурт Элькуньсь  
мерлыко, семья но  
демографи политикая  
министерство  
(УЭ мерполитикмин)**

**РЕШЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**О назначении ежемесячного пособия  
оставшемуся без попечения родителей несовершеннолетнему ребёнку  
умершего гражданина, удостоенного почётного звания Удмуртской  
Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики»**

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 3 мая 2001 года № 22-РЗ «О государственных наградах Удмуртской Республики и почётных званиях Удмуртской Республики» назначить оставшемуся без попечения \_\_\_\_\_ родителей \_\_\_\_\_ несовершеннолетнему \_\_\_\_\_ ребёнку

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего ребёнка, дата рождения)  
умершего гражданина, удостоенного почётного звания Удмуртской  
Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего Почётного гражданина)  
ежемесячное пособие в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

Заместитель министра

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почётного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почётного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почётного гражданина»

**Министерство  
социальной, семейной и  
демографической политики  
Удмуртской Республики  
(Минсоцполитики УР)**



**Удмурт Элькуньсь  
мерлык, семья но  
демографи политикая  
министерство  
(УЭ мерполитикмин)**

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**Об отказе в назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданину, удостоенному почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики»**

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 3 мая 2001 года № 22-РЗ «О государственных наградах Удмуртской Республики и почётных званиях Удмуртской Республики» отказать в назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения

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

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, удостоверяющего личность)  
выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
проживающему по адресу \_\_\_\_\_;  
по следующему основанию \_\_\_\_\_

Заместитель министра

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_

Приложение 7

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почётного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почётного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почётного гражданина»

**Министерство  
социальной, семейной и  
демографической политики  
Удмуртской Республики**  
(Минсоцполитики УР)



**Удмурт Элькуньсь  
мерлык, семья но  
демографи политикая  
министерство**  
(УЭ мерполитикмин)

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**Об отказе в назначении пожизненного ежемесячного пособия  
жене (мужу) умершего гражданина, удостоенного почётного  
звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин  
Удмуртской Республики»**

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 3 мая 2001 года № 22-РЗ «О государственных наградах Удмуртской Республики и почётных званиях Удмуртской Республики» отказать в назначении пожизненного ежемесячного пособия

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

жене (мужу) умершего гражданина, удостоенного почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики»,

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

проживающему по адресу \_\_\_\_\_,

по следующему основанию \_\_\_\_\_

Заместитель министра

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_



Приложение 8

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почётного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почётного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почётного гражданина»

**Министерство  
социальной, семейной и  
демографической политики  
Удмуртской Республики  
(Минсоцполитики УР)**



**Удмурт Элькуньсь  
мерлык, семья но  
демографи политикая  
министерство  
(УЭ мерполитикмин)**

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**Об отказе в назначении ежемесячного пособия  
оставшемуся без попечения родителей несовершеннолетнему ребёнку  
умершего гражданина, удостоенного почётного звания Удмуртской  
Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики»**

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 3 мая 2001 года № 22-РЗ «О государственных наградах Удмуртской Республики и почётных званиях Удмуртской Республики» отказать в назначении ежемесячного пособия

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

оставшемуся без попечения родителей несовершеннолетнему ребёнку умершего гражданина, удостоенного почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», по следующему основанию \_\_\_\_\_

Заместитель министра

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_

Приложение 9

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почётного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почётного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почётного гражданина»

**Блок - схема**  
**последовательность действий при предоставлении государственной услуги**

