



ПРИКАЗ

«29» апреля 2016 г.

№ 104

г. Ижевск

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики)»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики)».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 28 июня 2012 года № 109 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики)»;

пункт 22 приказа Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 12 ноября 2013 года № 102 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социальной защиты

населения Удмуртской Республики, регулирующие вопросы предоставления государственных услуг».

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 «29» апреля 2016 года № 104

Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики)»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики)» (далее – государственная услуга) устанавливается порядок предоставления государственной услуги по:

1) назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики) (далее – ежемесячная доплата к пенсии);

2) приостановлению выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в связи с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

3) прекращению выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в связи с назначением в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или установлением дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения (кроме дополнительного ежемесячного материального обеспечения, установленного Указом Президента Российской Федерации от 30 марта 2005 года № 363 «О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой

Отечественной войне 1941 - 1945 годов»), либо установлением в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации ежемесячной доплаты к пенсии или иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счёт средств бюджета Удмуртской Республики (кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики»);

смертью получателя ежемесячной доплаты к пенсии либо в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

4) возобновлению выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в связи с прекращением полномочий или освобождением от должностей, указанных в подпункте 2 настоящего пункта или устранением обстоятельств, указанных в абзаце втором подпункта 3 настоящего пункта.

Описание заявителей

2. Право на получение ежемесячной доплаты к пенсии имеют лица, замещавшие на постоянной оплачиваемой основе должности, предусмотренные Перечнем должностей в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики), иных органах, на которые в соответствии с Конституцией СССР, Конституцией УАССР были возложены функции государственного управления (далее – Перечень должностей), не менее 1 года, за исключением лиц, освобождённых от указанных должностей в связи с виновными действиями, и получающие страховую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

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

3. От имени граждан, указанных в пункте 2 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

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

Телефон: (3412) 68-67-11.

Факс: (3412) 68-65-27.

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

5. 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.

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

7. Адрес электронной почты: social@minsoc18.ru.

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

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

размещения информационных материалов на информационных стендах в территориальных органах;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства;

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 и 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.

10. На информационных стендах в территориальном органе размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты территориального органа;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Удмуртской Республики; адреса и справочные телефоны многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих приём граждан на соответствующей территории.

11. На официальном сайте Министерства размещаются:
текст настоящего Административного регламента;
ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ»;
перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Удмуртской Республики, с указанием их адресов и справочных телефонов.

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

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и (или) территориального органа, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

13. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) либо 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 ежемесячной доплаты к пенсии (далее – специалист Министерства), или должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит приём и оформление документов на выплату ежемесячной доплаты к пенсии (далее – специалист территориального органа):

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 или территориальный орган специалист Министерства или специалист территориального органа 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 (территориального органа).

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

19. При получении запроса по электронной почте специалист Министерства (специалист территориального органа) 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 (территориальным органом).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

21. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством и территориальным органом по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

22. Министерство:

принимает решение о назначении ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии, а также решения о приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

осуществляет контроль целевого использования средств, направленных на выплату ежемесячной доплаты к пенсии;

производит выплату ежемесячной доплаты к пенсии заявителям, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Удмуртской Республики;

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. Территориальный орган:

информирует граждан о порядке предоставления государственной услуги;

осуществляет приём документов от заявителей (их представителей) для назначения ежемесячной доплаты к пенсии;

осуществляет выплату ежемесячной доплаты к пенсии.

24. В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

Министерством труда и миграционной политики Удмуртской Республики в части предоставления справки о стаже работы в должностях, предусмотренных Перечнем должностей (далее – справка о стаже работы);

территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в части предоставления справки о назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» страховой пенсии по старости (инвалидности) (далее – справка о пенсии);

федеральными органами государственной власти, государственными органами и органами местного самоуправления в части предоставления документов (сведений), являющихся основанием для приостановления, возобновления и прекращения выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

территориальными органами в части организации приёма документов от заявителей (их представителей) и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

25. В процессе предоставления государственной услуги территориальный орган взаимодействует:

организациями федеральной почтовой связи в части оказания услуг по выплате ежемесячной доплаты к пенсии;

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

26. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство и территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

27. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения:

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

28. Процедура предоставления государственной услуги в случае принятия Министерством решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии завершается путём перечисления территориальным органом сумм для выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в организацию федеральной почтовой связи или на счёт заявителя, открытый в кредитной организации.

Срок предоставления государственной услуги

29. Решение о назначении ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии принимается Министерством в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктами 90, 91 настоящего Административного регламента.

30. В случаях, предусмотренных пунктом 50 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю (его представителю).

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

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

в случае представления заявления в территориальный орган непосредственно заявителем (его представителем) днём обращения за назначением ежемесячной доплаты к пенсии считается день регистрации заявления в территориальном органе;

в случае направления заявления по почте днём обращения за назначением ежемесячной доплаты к пенсии считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

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

34. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин назначен на одну из должностей, указанных в подпункте 2 пункта 1 настоящего Административного регламента.

Выплата ежемесячной доплаты к пенсии прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные подпунктом 3 пункта 1 настоящего Административного регламента.

35. Решение о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии принимается Министерством в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 41, пункте 43 настоящего Административного регламента.

Выплата ежемесячной доплаты к пенсии возобновляется со дня, следующего за днём устранения обстоятельств, указанных в подпункте 2 пункта 1 и в абзаце втором подпункта 3 пункта 1 настоящего Административного регламента.

36. Ежемесячная доплата к пенсии выплачивается за текущий месяц.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

37. 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»;

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

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»;

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

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной, семейной и демографической политики 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»;

приказом Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики от 16 июля 2015 года № 01-06/134 «Об утверждении формы» (далее – приказ Минтруда Удмуртии от 16 июля 2015 года № 01-06/134).

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

38. Для назначения ежемесячной доплаты к пенсии Министерству необходимы следующие документы:

1) заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

4) справка о стаже работы;

5) справка о пенсии.

39. Для приостановления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Министерству необходимы следующие документы:

1) заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копия приказа (распоряжения) о назначении на государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, государственную должность субъектов Российской Федерации, должность государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальную должность, должность муниципальной службы.

40. Для прекращения выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по основаниям, предусмотренным абзацем вторым подпункта 3 пункта 1 настоящего Административного регламента, Министерству необходимы следующие документы:

1) заявление о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) справка органа, осуществляющего соответствующую выплату о назначении (установлении) в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или установлением дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения (кроме дополнительного ежемесячного материального обеспечения, установленного Указом Президента Российской Федерации от 30 марта 2005 года № 363 «О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов»), либо в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации ежемесячной доплаты к пенсии или иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счёт средств бюджета Удмуртской Республики (кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики»).

41. Для возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии Министерству необходимы следующие документы:

1) заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) трудовая книжка (в случае приостановления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии);

3) справка органа, осуществляющего выплату, указанную в абзаце 2 подпункта 3 пункта 1 настоящего Административного регламента, о прекращении соответствующей выплаты (в случае прекращения выплаты ежемесячной доплаты к пенсии).

42. Заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, о приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты ежемесячной

доплаты к пенсии (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.

43. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно 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).

44. Документы, предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 38, подпунктом 1 пункта 39, подпунктом 1 пункта 40, подпунктами 1, 2 пункта 41 и пунктом 43 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (его представителем) в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя 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.

45. Документы, предусмотренные подпунктами 4, 5 пункта 38, подпунктом 2 пункта 39, подпунктом 2 пункта 40 и подпунктом 3 пункта 41 настоящего Административного регламента, запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Данные документы заявитель (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

46. Заявление и каждый документ, 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;

документов, подтверждающих стаж работы в должностях, предусмотренных Перечнем должностей;

документа, подтверждающего полномочия представителя на обращение с заявлением.

47. Заявления и документы могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

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

48. 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.

49. 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 и территориальный орган 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 и территориального органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, включённых в определённый 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 либо территориальный орган по собственной инициативе.

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

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

1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 38, подпунктом 1 пункта 39, подпунктом 1 пункта 40, подпунктами 1, 2 пункта 41 и пунктом 43 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 38 – 44, 46 – 48 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

51. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

52. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной доплаты к пенсии;

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

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

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

53. 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

54. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

55. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запросов (заявлений) и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

56. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, представляемого 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

57. 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».

58. Помещения Министерства и территориального органа должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

59. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства и территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

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

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

62. Приём граждан в Министерстве и территориальном органе 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.

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

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 и территориального органа.

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

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

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

65. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться

карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

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

66. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

67. 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.

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

69. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Министерство и территориальный орган 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 и территориальном органе;

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.

70. Приём граждан ведётся специалистом Министерства или специалистом территориального органа в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

71. Специалист Министерства и специалист территориального органа обеспечиваются личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

72. Специалист Министерства и специалист территориального органа, а также иные должностные лица Министерства и территориального органа, 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.

73. Рабочие места специалиста Министерства и специалиста территориального органа оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

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

75. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём:

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

в территориальном органе - по телефону, указанному в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

76. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

своевременность приёма заявителей (их представителей) в Министерстве и территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или 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

77. 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).

78. Заявления и документы могут быть направлены в Министерство (территориальный орган) в форме электронных документов.

Заявления и документы, 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 (территориальный орган) с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через представителя при посещении Министерства (территориального органа);

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 либо территориальный орган заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации)

является представлением заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявлений и документов, предусмотренных в подпунктах 1 – 3 пункта 38, подпункте 1 пункта 39, подпункте 1 пункта 40, подпунктах 1, 2, пункта 41 и пункте 43 настоящего Административного регламента.

Представление заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Министерстве и территориальном органе 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

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

приём документов, необходимых для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, их первичная проверка и регистрация;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка документов для принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

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

формирование документов на выплату ежемесячной доплаты к пенсии (в случае принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии);

приостановление, прекращение и возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

Процедуры приостановления, прекращения и возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии включают в себя действия по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

81. Блок-схемы последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведены в приложениях 12, 13 к настоящему Административному регламенту.

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

82. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его представителя в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя с документами, указанными в подпунктах 1 - 3 пункта 38 и пункте 43 настоящего Административного регламента;

получение документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 38 и пункте 43 настоящего Административного регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 78 настоящего Административного регламента.

83. При приёме документов от заявителя или его представителя специалист территориального органа:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

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 о назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно.

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

7) регистрирует заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

8) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приёме документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту); по просьбе заявителя (его представителя) либо при получении документов по почте – направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем);

9) направляет документы в Министерство.

84. При приёме документов в электронной форме специалист территориального органа:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям пункта 46 настоящего Административного регламента;

2) проверяет правильность оформления заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

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 о назначении ежемесячной доплаты к пенсии в бумажную форму (распечатывает).

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

5) регистрирует заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

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 территориального органа «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)»;

8) направляет документы в Министерство.

85. При приёме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством курьерской доставки специалист по приёму населения осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7, 9 пункта 83 настоящего Административного регламента.

При приёме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме специалист по приёму населения:

1) устанавливает, что представленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

3) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 2, 3, 5, 6, 8 пункта 84 настоящего Административного регламента.

86. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 50 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа 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 и направляется заявителю (его представителю) с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

Если заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии 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 территориального органа 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 50 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.

87. Общий максимальный срок приёма документов, необходимых для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 дня.

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

88. Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не требует присутствия заявителя (его представителя).

89. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства из территориального органа документов, предусмотренных в подпунктах 1 - 3 пункта 38 и пункте 43 настоящего Административного регламента.

90. При получении документов специалист Министерства оформляет и направляет межведомственный запрос, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерство труда и миграционной политики Удмуртской Республики с приложением копий заявления и документов, подтверждающих стаж работы в должностях, предусмотренных Перечнем должностей, о предоставлении справки о стаже работы.

91. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлен документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 38 настоящего Административного регламента, специалист Министерства оформляет и направляет межведомственный запрос, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в территориальный орган

Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (месту пребывания) заявителя о предоставлении справки о пенсии.

92. Межведомственные запросы указанные в пунктах 90, 91 настоящего Административного регламента, формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

93. Справки, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

94. В случае получения из Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики сообщения о недостаточности информации, имеющейся в представленных документах, специалист Министерства уведомляет заявителя о необходимости в трёхмесячный срок представить дополнительные документы, подтверждающие стаж работы в должностях, предусмотренных Перечнем должностей.

Уведомление заявителю о необходимости в трёхмесячный срок представить дополнительные документы, подтверждающие стаж работы в должностях, предусмотренных Перечнем должностей, предоставившему документы в электронной форме, направляются через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

95. При представлении заявителем дополнительных документов в трёхмесячный срок специалист Министерства совершает действия, предусмотренные пунктом 90 настоящего Административного регламента

96. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления документов в Министерство.

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

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

98. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам.

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

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

- 1) вносит данные о заявителе и информацию, необходимую для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, в программный комплекс;
- 2) производит расчёт размера ежемесячной доплаты к пенсии;
- 3) распечатывает через программный комплекс:
 - проект решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);
 - проект поручения на выплату ежемесячной доплаты к пенсии (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);
- 4) формирует личное дело получателя ежемесячной доплаты к пенсии (далее – личное дело) и приобщает к нему проект решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии;
- 5) заполняет реквизиты обложки личного дела;
- 6) передаёт личное дело и проект поручения на выплату ежемесячной доплаты к пенсии для проверки начальнику отдела социальных выплат Министерства (далее – начальник отдела Министерства).

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

- 1) готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);
- 2) передаёт проект решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, начальнику отдела Министерства.

102. При получении личного дела и проекта поручения на выплату ежемесячной доплаты к пенсии начальник отдела Министерства проверяет:

- 1) соблюдение требований законодательства при определении права на назначение ежемесячной доплаты к пенсии, сроков назначения и размера выплаты;
- 2) оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- 3) правильность ввода информации в программный комплекс;
- 4) правильность оформления проекта решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и проекта поручения на выплату ежемесячной доплаты к пенсии.

103. При получении проекта решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, начальник отдела Министерства проверяет обоснованность и правильность оформления данного решения.

104. При отсутствии замечаний начальник отдела Министерства визирует проект решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии и передаёт документы заместителю министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, к полномочиям которого относится принятие решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии (далее – заместитель министра), для рассмотрения и принятия решения.

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

106. 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)».

107. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии не может превышать 3 рабочих дней.

**Описание последовательности действий при принятии
решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии
либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии**

108. Осуществление административной процедуры при принятии решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии не требует присутствия заявителя (его представителя).

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

110. Заместитель министра:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) при отсутствии замечаний подписывает проект решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и проект поручения на выплату ежемесячной доплаты к пенсии либо проект решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

- 3) возвращает документы специалисту Министерства.

111. Специалист Министерства:

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

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

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

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

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

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

направляет в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя и заявителю (его представителю) извещение об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения. Одновременно заявителю (его представителю) возвращаются представленные им подлинники документов.

Извещение об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии 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.

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

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

113. Осуществление административной процедуры при формировании документов на выплату ежемесячной доплаты к пенсии не требует присутствия заявителя (его представителя).

114. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган из Министерства поручения на выплату ежемесячной доплаты к пенсии и копии решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

115. Должностное лицо территориального органа, ответственное за приём и регистрацию документов (далее – делопроизводитель), регистрирует поступившие из Министерства документы и передаёт их специалисту территориального органа.

116. Специалист территориального органа:

1) вносит представленные Министерством сведения в программный комплекс;

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

3) заполняет реквизиты обложки выплатного дела;

4) передаёт выплатное дело должностному лицу территориального органа, ответственному за выплату ежемесячной доплаты к пенсии (далее – специалист по выплате).

117. Специалист по выплате оформляет документы на выплату суммы ежемесячной доплаты к пенсии по желанию заявителя через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи.

118. Для осуществления выплаты специалист по выплате:

1) формирует в программном комплексе электронный список на зачисление суммы ежемесячной доплаты к пенсии на счёт заявителя, открытый в кредитной организации, либо электронное поручение для осуществления выплаты через организацию федеральной почтовой связи (далее – документы на выплату);

2) передаёт документы на выплату руководителю территориального органа для подписания их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

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

Описание последовательности действий при приостановлении, прекращении и возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

120. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя, которому назначена ежемесячная доплата к пенсии (далее – получатель доплаты к пенсии) (его представителя) в Министерство либо в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя с заявлением о приостановлении, прекращении либо

возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и документами, предусмотренными подпунктом 2 пункта 41, пунктом 43 настоящего Административного регламента;

получение Министерством или территориальным органом заявления и документов по почте или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 78 настоящего Административного регламента;

121. При приеме документов от получателя доплаты к пенсии (его представителя) специалист Министерства (специалист территориального органа):

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя получателя доплаты к пенсии);
- 3) разъясняет порядок приостановления, прекращения либо возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;
- 4) проверяет правильность оформления заявления;
- 5) регистрирует заявление;
- 6) заполняет и выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов (приложение 3 к настоящему Административному регламенту); по просьбе заявителя (его представителя) либо при получении документов по почте – направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем).

122. При приеме документов в электронной форме специалист Министерства (специалист территориального органа):

- 1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям пункта 46 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, специалист Министерства (специалист территориального органа) 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 (территориального органа) «Для документов»;

- 5) регистрирует заявление;

б) направляет получателю доплаты к пенсии (его представителю) 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)».

123. При приёме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством курьерской доставки специалист по приёму населения осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 4, 5 пункта 121 настоящего Административного регламента.

При приёме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме специалист по приёму населения:

1) устанавливает, что представленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

3) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 2, 3, 5 пункта 122 настоящего Административного регламента.

124. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 50 настоящего Административного регламента, специалист Министерства (специалист территориального органа) отказывает в приёме документов и возвращает их получателю доплаты к пенсии (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию получателя доплаты к пенсии (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 (специалист территориального органа) 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 50 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.

125. В случае поступления документов в территориальный орган, специалист территориального органа направляет заявление и документы, представленные получателем доплаты к пенсии (его представителем), в Министерство.

126. В случае если получателем доплаты к пенсии (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 39, подпунктом 2 пункта 40 и подпунктом 3 пункта 41 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:

1) в орган, назначивший получателя доплаты к пенсии на одну из должностей, указанную в подпункте 2 пункта 1 настоящего Административного регламента, о предоставлении копии приказа (распоряжения) о назначении на государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, государственную должность субъектов Российской Федерации, должность государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальную должность, должность муниципальной службы (при приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии);

2) в орган, назначивший получателю доплаты к пенсии одну из выплат, указанную в абзаце втором подпункта 3 пункта 1 настоящего Административного регламента, о предоставлении справки о назначении соответствующей выплаты (при прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии).

3) в орган, прекративший выплачивать получателю доплаты к пенсии одну из выплат, указанную в абзаце втором подпункта 3 пункта 1 настоящего Административного регламента, о предоставлении справки, подтверждающей прекращение соответствующей выплаты (при возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии).

Межведомственные запросы, предусмотренные настоящим пунктом, 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».

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

127. При поступлении документов, полученных по межведомственным запросам, специалист Министерства:

1) вносит в программный комплекс сведения о приостановлении (прекращении) либо возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

2) распечатывает через программный комплекс:

проект решения о приостановлении, прекращении либо возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (далее – решение) (приложения 7, 9 к настоящему Административному регламенту);

проект поручения на приостановление, прекращение либо возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (далее – поручение) (приложения 8, 10 к настоящему Административному регламенту);

3) приобщает проект решения и документы, представленные получателем доплаты к пенсии (его представителем), а также полученные по межведомственным запросам, к личному делу;

4) передаёт личное дело и проект поручения начальнику отдела Министерства для проверки.

128. Начальник отдела Министерства при получении личного дела и проекта поручения при отсутствии ошибок и замечаний передаёт личное дело и проект поручения заместителю министра для рассмотрения и принятия решения.

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

129. Заместитель министра подписывает проект решения и проект поручения и возвращает их специалисту Министерства.

130. Специалист Министерства:

1) в случае принятия решения о приостановлении либо возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии:

проставляет гербовую печать Министерства на решении и поручении;

направляет поручение в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) получателя доплаты к пенсии;

2) в случае принятия решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии:

проставляет гербовую печать Министерства на решении и поручении;

регистрирует закрытое личное дело в журнале регистрации архивных личных дел (приложение 11 к настоящему Административному регламенту);

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

зачёркивает номер действующего личного дела тонкой чертой так, чтобы можно было прочитать зачёркнутое, вместо него указывает номер по Журналу регистрации архивных личных дел;

передаёт личное дело в архив Министерства;

направляет поручение в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) получателя доплаты к пенсии.

131. При поступлении в территориальный орган поручения делопроизводитель регистрирует его и передаёт специалисту территориального органа.

132. Специалист территориального органа:

- 1) вносит представленные Министерством сведения в программный комплекс;
- 2) приобщает поручение к выплатному делу;
- 3) передаёт выплатное дело специалисту по выплате.

133. Специалист по выплате:

1) в случае приостановления либо прекращения выплаты ежемесячной доплаты к пенсии:

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

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

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

передаёт выплатное дело делопроизводителю для снятия с учёта;

2) в случае возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии осуществляет действия, предусмотренные пунктами 117, 118 настоящего Административного регламента.

134. Делопроизводитель:

1) регистрирует закрытое выплатное дело в журнале регистрации архивных личных дел;

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

3) зачёркивает номер действующего выплатного дела тонкой чертой так, чтобы можно было прочитать зачёркнутое, вместо него указывает номер по Журналу регистрации архивных личных дел;

4) передаёт выплатное дело в архив территориального органа.

135. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при приостановлении, прекращении либо возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии не может превышать 30 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

136. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего

Административного регламента осуществляется соответственно начальником отдела Министерства и руководителем территориального органа.

137. 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 и территориального органа положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

138. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра 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**

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

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

141. 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.

142. 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 36 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

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

143. 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 территориального органа. Справка подписывается начальником отдела контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

144. 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

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

146. Должностные лица, государственные гражданские служащие Министерства и территориального органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Министерстве и территориальном органе;

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредоставление государственной услуги;

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

необоснованное требование документов и (или) платы;

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

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

147. 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 и территориального органа.

148. 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 и территориального органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

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

150. 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 и территориального органа, ответственных за исполнение административных процедур.

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

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

152. 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;

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

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

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

руководителю территориального органа – на решение (действие, бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа;

в Министерство – на действие (бездействие) руководителя территориального органа, на решение (действие, бездействие) государственного гражданского служащего Министерства;

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

154. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в территориальный орган или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 153 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

155. 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).

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

157. Жалоба, поступившая в территориальный орган или 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, территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего

Министерства, территориального органа 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.

158. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – 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, территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, территориального органа;

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

160. Территориальный орган или 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.

161. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 159 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

162. Территориальный орган или 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 территориального органа, 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.

163. 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.

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

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения Министерства, территориального органа об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

Приложение 1

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

ПЕРЕЧЕНЬ территориальных органов Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адреса официального сайта и электронной почты	(Код района) номера телефонов	Режим работы
1	2	3	4	5	6
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	сайт: http://uszn04.minsoc18.ru e-mail: social04@minsoc18.ru	(341-2) 50-00-83	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	сайт: http://uszn01.minsoc18.ru e-mail: social01@minsoc18.ru	(341-2) 74-17-19 74-15-78	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	сайт: http://uszn02.minsoc18.ru e-mail: social02@minsoc18.ru	(341-2) 59-80-90	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	сайт: http://uszn03.minsoc18.ru e-mail: social03@minsoc18.ru	(341-2) 78-59-24 78-55-13	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

1	2	3	4	5	6
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067	сайт: http://uszn34.minsoc18.ru e-mail: social34@minsoc18.ru	(341-2) 21-04-24	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	ул. 1 Мая, д. 101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	сайт: http://uszn33.minsoc18.ru e-mail: social33@minsoc18.ru	(341-45) 5-91-15	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	сайт: http://uszn20.minsoc18.ru e-mail: social20@minsoc18.ru	(341-41) 3-44-50	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
8.	Управление социальной защиты населения в городе Можге	ул. Можгинская, д. 64, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	сайт: http://uszn06.minsoc18.ru e-mail: social06@minsoc18.ru	(341-39) 3-24-19	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	сайт: http://uszn32.minsoc18.ru e-mail: social32@minsoc18.ru	(341-47) 4-03-98	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Алнашский район, Удмуртская Республика, 427880	сайт: http://oszn05.minsoc18.ru e-mail: social05@minsoc18.ru	(341-50) 3-12-98	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
11.	Управление социальной защиты населения в Бalezинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Бalezино, Бalezинский район, Удмуртская Республика, 427550	сайт: http://uszn24.minsoc18.ru e-mail: social24@minsoc18.ru	(341-66) 5-14-95	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Вавожский район, Удмуртская Республика, 427310	сайт: http://oszn15.minsoc18.ru e-mail: social15@minsoc18.ru	(341-55) 2-15-31	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

1	2	3	4	5	6
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	сайт: http://oszn27.minsoc18.ru e-mail: social27@minsoc18.ru	(341-45) 5-26-62 5-12-53 4-36-28	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	сайт: http://oszn21.minsoc18.ru e-mail: social21@minsoc18.ru	(341-41) 2-28-98	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Граховский район, Удмуртская Республика, 427730	сайт: http://oszn13.minsoc18.ru e-mail: social13@minsoc18.ru	(341-63) 3-10-44	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Дебесский район, Удмуртская Республика, 427060	сайт: http://oszn11.minsoc18.ru e-mail: social11@minsoc18.ru	(341-51) 4-10-11	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Завьяловский район, Удмуртская Республика, 427000	сайт: http://uszn18.minsoc18.ru e-mail: social18@minsoc18.ru	(341-2) 62-14-82	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Игринский район, Удмуртская Республика, 427145	сайт: http://uszn19.minsoc18.ru e-mail: social19@minsoc18.ru	(341-34) 4-04-95 4-04-96 4-03-20	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	сайт: http://oszn07.minsoc18.ru e-mail: social07@minsoc18.ru	(341-53) 3-15-35	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Каракулинский район, Удмуртская Республика,	сайт: http://oszn14.minsoc18.ru e-mail: social14@minsoc18.ru	(341-32) 3-14-80	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

1	2	3	4	5	6
		427920			
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Кезский район, Удмуртская Республика, 427580	сайт: http://oszn25.minsoc18.ru e-mail: social25@minsoc18.ru	(341-58) 3-15-56	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Кизнерский район, Удмуртская Республика, 427710	сайт: http://oszn23.minsoc18.ru e-mail: social23@minsoc18.ru	(341-54) 3-10-76	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Киясовский район, Удмуртская Республика, 427840	сайт: http://oszn16.minsoc18.ru e-mail: social16@minsoc18.ru	(341-33) 3-28-60 3-28-64	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Красногорский район, Удмуртская Республика, 427650	сайт: http://oszn10.minsoc18.ru e-mail: social10@minsoc18.ru	(341-64) 2-12-63	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Малопургинский район, Удмуртская Республика, 427820	сайт: http://oszn28.minsoc18.ru e-mail: social28@minsoc18.ru	(341-38) 4-17-45	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д. 63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	сайт: http://oszn31.minsoc18.ru e-mail: social31@minsoc18.ru	(341-39) 4-31-74	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	сайт: http://oszn22.minsoc18.ru e-mail: social22@minsoc18.ru	(341-47) 2-46-21	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
28.	Отдел социальной защиты населения в Селтинском	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Селтинский	сайт: http://oszn29.minsoc18.ru	(341-59) 3-17-78	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45

1	2	3	4	5	6
	районе	район, Удмуртская Республика, 427270	e-mail: social29@minsoc18.ru		обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Сюмсинский район, Удмуртская Республика, 427370	сайт: http://oszn30.minsoc18.ru e-mail: social30@minsoc18.ru	(341-52) 2-18-47 2-14-30	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Увинский район, Удмуртская Республика, 427260	сайт: http://uszn26.minsoc18.ru e-mail: social26@minsoc18.ru	(341-30) 5-15-46	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Шарканский район, Удмуртская Республика, 427070	сайт: http://oszn12.minsoc18.ru e-mail: social12@minsoc18.ru	(341-36) 3-31-45	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Юкаменский район, Удмуртская Республика, 427680	сайт: http://oszn08.minsoc18.ru e-mail: social08@minsoc18.ru	(341-61) 2-17-93	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Якшур-Бодьинский район, Удмуртская Республика, 427100	сайт: http://oszn17.minsoc18.ru e-mail: social17@minsoc18.ru	(341-62) 4-18-02	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
34.	Отдел социальной защиты населения в Ярском районе	ул. Школьная, д. 10, п. Яр, Ярский район, Удмуртская Республика, 427500	сайт: http://oszn09.minsoc18.ru e-mail: social09@minsoc18.ru	(341-57) 4-11-56	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

Приложение 2

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

В _____

(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

Заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии

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 _____

адрес места фактического проживания _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	

Кем выдан	
-----------	--

документ, подтверждающий полномочия представителя:

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

3. Прошу назначить ежемесячную доплату к пенсии в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 19 января 2015 года № 5 «О доплате к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики)»

Пенсию по старости получаю _____
(наименование пенсионного органа)

Ежемесячную доплату к пенсии прошу перечислять в _____
(кредитная организация, организация федеральной почтовой связи)

№ _____
(номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

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

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

(подпись заявителя)

5. Обязуюсь своевременно извещать Министерство и(или) его территориальный орган Министерства о наступлении обстоятельств, влекущих изменение или прекращение ежемесячной доплаты к пенсии (смена места жительства, назначение (поступление, прекращение полномочий, освобождение, увольнение) на государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, государственную должность субъектов Российской Федерации, должность государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальную должность, должность муниципальной службы или назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного

пожизненного содержания, или установлением дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо установлением в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации ежемесячной доплаты к пенсии или иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счёт средств бюджета Удмуртской Республики

_____ (подпись заявителя)

6. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждён(а) _____.

_____ (подпись заявителя)

7. К заявлению прилагаю следующие документы:

_____;
_____;
_____;
_____.

« ____ » _____ Г. _____ (подпись заявителя)

(дата)

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

_____ (подпись должностного лица)

Заявление и документы зарегистрированы _____ (дата приёма и регистрационный номер заявления)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица)

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

В _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

Заявление о приостановлении, прекращении либо возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

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 _____

адрес места фактического проживания _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	

Кем выдан	
-----------	--

документ, подтверждающий полномочия представителя:

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

3. Прошу выплату ежемесячной доплаты к пенсии: *(делается отметка в соответствующем квадрате)*

приостановить

прекратить

возобновить

В СВЯЗИ С _____
(указывается основание приостановления, прекращения либо возобновления выплаты)

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

(подпись заявителя)

5. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждён(а) _____
(подпись заявителя)

6. К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ ;
 _____ ;
 _____ ;
 _____ ;

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

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

_____ (подпись должностного лица)

Заявление и документы зарегистрированы _____
(дата приёма и регистрационный номер заявления)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица)

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 4

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

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



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

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ г.

№ _____

г. Ижевск

О назначении ежемесячной доплаты к пенсии

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ серия _____ № _____,
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан _____, дата выдачи _____,
проживающему по адресу _____,

замещавшему должность _____,
(наименование должности в органах государственной власти и управления)

ежемесячную доплату к пенсии

в размере _____ руб. _____ коп. с _____ ПО _____
(день, месяц, год) (для пенсии по инвалидности)

Заместитель министра

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение 5

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

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



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

ПОРУЧЕНИЕ

« ____ » _____ г.

№ _____

На выплату ежемесячной доплаты к пенсии

В _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя ежемесячной доплаты к пенсии)

дата рождения _____,
_____ серия _____ № _____,
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан _____, дата выдачи _____,
проживающий по адресу: _____.

На основании решения Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от _____ № _____ (дата) выплачивать ежемесячную доплату к пенсии

в размере _____ руб. _____ коп. с _____ по _____ (день, месяц, год) (день, месяц, год)

Выплату производить в _____ (организация федеральной почтовой связи / кредитная организация)

№ _____ (номер филиала / структурного подразделения кредитной организации)

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» получателем ежемесячной доплаты к пенсии дано согласие на обработку персональных данных в Минсоцполитики УР и территориальном органе Минсоцполитики УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (согласие находится в личном деле получателя ежемесячной доплаты к пенсии в Минсоцполитики УР).

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

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



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

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ г.

№ _____

г. Ижевск

Об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии

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

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ серия _____ № _____,
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан _____, дата выдачи _____,

проживающему по адресу _____,

замещавшему должность _____
(наименование должности в органах государственной власти и управления)

по следующим основаниям _____

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

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

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

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

проживающему (проживавшему) по адресу _____

приостановить (прекратить) выплату ежемесячной доплаты к пенсии

с _____
(день, месяц, год)

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

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



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

ПОРУЧЕНИЕ

« ____ » _____ г.

№ _____

**На приостановление (прекращение) выплаты
ежемесячной доплаты к пенсии**

В _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя ежемесячной доплаты к пенсии)

дата рождения _____ ,
_____ серия _____ № _____ ,
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан _____ , дата выдачи _____ ,
проживающий (проживавший) по адресу _____ .

На основании решения Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от _____ № _____ приостановить (прекратить) выплату
(дата)

ежемесячной доплаты к пенсии с _____ .
(день, месяц, год)

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

**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 возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

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

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ серия _____ № _____,
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан _____, дата выдачи _____,
проживающему по адресу _____

возобновить выплату ежемесячной доплаты к пенсии по следующему
основанию _____

с _____ по _____ в размере _____ руб. _____ коп.
(день, месяц, год) (для пенсии по инвалидности)

Заместитель министра

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение 10

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

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



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

ПОРУЧЕНИЕ

« ____ » _____ Г.

№ _____

На возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

В _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя ежемесячной доплаты к пенсии)

дата рождения _____,
_____ серия _____ № _____,
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан _____, дата выдачи _____,
проживающий по адресу _____.

На основании решения Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от _____ № _____ возобновить выплату ежемесячной доплаты
(дата)

к пенсии в размере _____ руб. ____ коп. с _____ по _____.
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

Выплату производить _____
(организация федеральной почтовой связи / кредитная организация)

№ _____
(номер филиала / структурного подразделения кредитной организации)

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

Заместитель министра _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Место для печати _____

Приложение 11

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

Журнал регистрации архивных личных дел

№ п/п	Дата закрытия личного дела	Фамилия, Имя, Отчество получателя	Адрес получателя	№ дела до закрытия	Дата прекращения выплаты	Основание прекращения выплаты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Приложение 12

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

Блок - схема
предоставления государственной услуги
(при назначении ежемесячной доплаты к пенсии)



Приложение 13

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

Блок - схема
предоставления государственной услуги
(при приостановлении, прекращении и возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии)

