



ПРИКАЗ

«15» января 2016 г.

№ 11

г. Ижевск

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики»

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

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

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 28 июня 2012 года № 106 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики»;

пункт 19 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»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики Удмуртской Республики от 07 мая 2015 года № 142 «Об утверждении форм документов, необходимых для назначения, перерасчёта размера и выплаты пенсии за выслугу лет».

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 «15» января 2016 года № 11

Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики» (далее – государственная услуга) устанавливается порядок предоставления государственной услуги:

1) по назначению пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики (далее соответственно – пенсия за выслугу лет, государственный служащий);

2) по перерасчёту размера пенсии за выслугу лет в связи с:
изменением размера страховой пенсии по старости (инвалидности);
централизованным повышением должностных окладов государственных служащих, при централизованном дифференцированном повышении должностных окладов при включении необходимых средств в бюджет Удмуртской Республики;

изменением размера пенсии за выслугу лет на основании Закона Удмуртской Республики от 15 декабря 2009 года № 60-РЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» (увеличение продолжительности стажа гражданской службы, с учётом которого определён размер пенсии за выслугу лет, замещение должности гражданской службы с более высоким должностным окладом);

изменением минимального размера пенсии за выслугу лет государственного служащего;

включением в стаж гражданской службы иных периодов в соответствии с пунктом 23 Правил назначения, перерасчёта размера и выплаты пенсии за выслугу лет государственным служащим,

утверждённых постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 февраля 2015 года № 30;

3) по приостановлению выплаты пенсии за выслугу лет в связи с назначением на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъектов Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, должность государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальную должность, должность муниципальной службы;

4) по возобновлению выплаты пенсии за выслугу лет в связи с прекращением полномочий или освобождением от должностей, указанных в подпункте 3 настоящего пункта;

5) по прекращению выплаты пенсии за выслугу лет в связи с:
назначением в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) или ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

установлением дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счёт средств бюджета Удмуртской Республики (кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики»);

установлением в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности);

истечением срока признания получателя пенсии за выслугу лет инвалидом;

смертью получателя пенсии за выслугу лет либо в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

Описание заявителей

2. Право на получение пенсии за выслугу лет имеют:

1) государственные служащие при наличии стажа государственной гражданской службы Удмуртской Республики не менее 15 лет и замещении должности гражданской службы Удмуртской Республики не менее 12 полных месяцев при увольнении с государственной гражданской службы Удмуртской Республики по основаниям, предусмотренным пунктами 1-3, 7-9 части 1 статьи 33, пунктами 1, 8.2 и 8.3 части 1 статьи 37, пунктами 2-4 части 1 и пунктами 2-4 части 2 статьи 39 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с учётом положений, предусмотренных подпунктами 2 и 3 настоящего пункта);

2) государственные служащие при увольнении с государственной гражданской службы Удмуртской Республики по основаниям,

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

3) государственные служащие при увольнении с государственной гражданской службы Удмуртской Республики по основаниям, предусмотренным пунктами 2 (в случае истечения срока действия срочного служебного контракта в связи с истечением установленного срока полномочий государственного служащего, замещавшего должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики категорий «руководитель» или «помощник (советник)»), 8 и 9 части 1 статьи 33, подпунктом «а» пункта 1, пунктами 8.2 и 8.3 части 1 статьи 37, пунктами 2 - 4 части 1 и пунктами 2 и 3 части 2 статьи 39 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», если на момент освобождения от должности они имели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) и непосредственно перед увольнением они замещали должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев;

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

служащий замещал должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики не менее 12 полных месяцев перед увольнением.

3. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», а также к пенсии, назначенной в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

4. От имени 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

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

Телефон: (3412) 68-67-11.

Факс: (3412) 68-65-27.

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

6. 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.

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

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

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

10. 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.

11. 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.

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

13. 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;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

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

15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом отдела

социальных выплат Министерства, в должностные обязанности которого входит назначение пенсии за выслугу лет (далее – специалист Министерства), или должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит оформление документов на выплату пенсии за выслугу лет (далее – специалист территориального органа):

- при личном обращении;
- по телефону;
- в письменной форме на основании письменного обращения;
- по электронной почте.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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).

20. 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

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

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

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

23. Министерство:

принимает решение о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, а также решение о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет, решения о приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

осуществляет контроль целевого использования средств, направленных на выплату пенсии за выслугу лет;

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)».

24. Территориальный орган:

информирует граждан о порядке предоставления государственной услуги;

осуществляет выплату пенсии за выслугу лет.

25. В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

кадровыми службами исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных органов Удмуртской Республики

или их аппаратов, иных государственных органов, образованных в соответствии с Конституцией Удмуртской Республики или законом Удмуртской Республики (далее – государственные органы), в части направления в Министерство необходимых документов для назначения пенсии за выслугу лет заявителям, замещавшим в них должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, государственные должности государственной службы Удмуртской Республики перед увольнением;

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

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) либо о пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии (далее – справка о размере пенсии).

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

организациями федеральной почтовой связи в части оказания услуг по выплате пенсии за выслугу лет;

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

27. 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

28. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения:

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

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

Срок предоставления государственной услуги

30. Решение о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет принимается Министерством в 14-дневный срок со дня получения документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

31. В случаях, предусмотренных пунктом 51 настоящего Административного регламента, Министерство в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы государственному органу.

Если недостающие документы будут представлены в Министерство не позднее чем через 3 месяца со дня регистрации государственным органом заявления о назначении пенсии за выслугу лет либо получения его по почте, то днём обращения гражданина за пенсией за выслугу лет считается день регистрации этого заявления государственным органом или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления. В противном случае днём обращения гражданина за назначением пенсии за выслугу лет считается день повторного представления необходимых документов в Министерство.

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

33. Решение о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет принимается Министерством в течение 30 дней со дня:

получения информации о наступлении обстоятельств, предусмотренных абзацами третьим – шестым подпункта 2 пункта 1 настоящего Административного регламента;

поступления ответа на межведомственный запрос, предусмотренный пунктом 130 настоящего Административного регламента.

34. Пенсия за выслугу лет назначается с 1-го числа месяца, в котором заявитель (его представитель) обратился за ней, но не ранее дня, следующего за днём увольнения с государственной гражданской службы Удмуртской Республики, гражданской службы Удмуртской Республики, назначения (досрочного оформления) страховой пенсии по старости (инвалидности), по окончании четырёхмесячного периода после увольнения государственного гражданского служащего Удмуртской Республики по основаниям, предусмотренным пунктами 8.2 и 8.3 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

35. При наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, решение о приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет принимается Министерством в течение 7 рабочих дней со дня поступления информации о наступлении соответствующих обстоятельств.

Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин назначен (избран) на одну из должностей, указанных в подпункте 3 пункта 1 настоящего Административного регламента.

Выплата пенсии за выслугу лет прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные подпунктом 5 пункта 1 настоящего Административного регламента.

36. При наступлении обстоятельств, влекущих возобновление выплаты пенсии за выслугу лет, решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается Министерством в течение 7 рабочих дней со дня поступления к нему заявления гражданина о возобновлении выплаты.

Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днём прекращения полномочий или освобождения от соответствующей должности, указанной в подпункте 4 пункта 1 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

37. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

- «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ
«Об электронной подписи»;
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»;
Законом Удмуртской Республики от 9 февраля 1999 года № 732-1 «О стаже государственной гражданской службы государственного гражданского служащего Удмуртской Республики»;
Законом Удмуртской Республики от 15 декабря 2009 года № 60-РЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;
Указом Президента Удмуртской Республики от 7 мая 2007 года № 66 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики»;
постановлением Правительства Удмуртской Республики от 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»;
постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 февраля 2015 года № 30 «Об утверждении Правил назначения, перерасчёта размера и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики»;
приказом Министерства труда и миграционной политики Удмуртской

Республики от 11 февраля 2015 года № 01-06/22 «Об утверждении форм» (далее – приказ Минтруда Удмуртии от 11 февраля 2015 года № 01-06/22).

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

38. Для назначения пенсии за выслугу лет Министерству необходимы следующие документы, представляемые государственным органом, действующим в интересах заявителя:

1) заявление заявителя (его представителя) о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 1 к приказу Минтруда Удмуртии от 11 февраля 2015 года № 01-06/22.

Заявление о назначении пенсии за выслугу лет заполняется заявителем (его представителем) в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

В случае подачи заявителем заявления о назначении пенсии за выслугу лет 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;

2) справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет;

3) справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет;

4) заключение Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики о соответствии условий, дающих право на назначение пенсии за выслугу лет, законодательству Удмуртской Республики;

5) справка о размере пенсии;

6) копия приказа (распоряжения) об освобождении от должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, государственной должности государственной службы Удмуртской Республики;

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

В случае подачи заявителем заявления о назначении пенсии за выслугу лет 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).

39. Документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет, должны быть представлены в подлинниках, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 6 и 7 пункта 38 настоящего Административного регламента, которые представляются в копиях, заверенных государственным органом или нотариусом.

40. Для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет Министерству необходимы следующие документы:

1) заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 5 к приказу Минтруда Удмуртии от 11 февраля 2015 года № 01-06/22;

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

41. Для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет Министерству необходимы следующие документы:

1) заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 5 к приказу Минтруда Удмуртии от 11 февраля 2015 года № 01-06/22;

2) копия приказа (распоряжения) о прекращении полномочий или освобождении от государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной должности либо должности муниципальной службы.

42. Для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет по основаниям, предусмотренным абзацами вторым – четвёртым подпункта 5 пункта 1 настоящего Административного регламента, Министерству необходимы следующие документы:

1) заявление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 5 к приказу Минтруда Удмуртии от 11 февраля 2015 года № 01-06/22;

2) справка органа, осуществляющего соответствующую выплату о назначении:

пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) или ежемесячного пожизненного содержания,

дополнительного ежемесячного материального обеспечения, назначенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, иного пожизненного ежемесячного вознаграждения (кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики»), установленных за счёт средств бюджета Удмуртской Республики;

ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации.

43. Заявления, предусмотренные подпунктом 1 пункта 40, подпунктом 1 пункта 41 и подпунктом 1 пункта 42 настоящего Административного регламента (далее – заявления), заполняются в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

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.

44. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к заявлению 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).

45. Заявления и документы, предусмотренные пунктом 44 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (его представителем) в Министерство либо территориальный орган самостоятельно в подлинниках, 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.

46. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 40, подпунктом 2 пункта 41 и подпунктом 2 пункта 42 настоящего Административного

регламента, запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

47. Заявления и каждый документ, необходимый для предоставления государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

простая электронная подпись – при подписании заявления;

усиленная квалифицированная электронная подпись – при подписании электронных копий документов, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента.

48. Заявления могут быть направлены по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

49. 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.

50. 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 определённой 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**

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

1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 38, подпунктом 1 пункта 40, подпунктом 1 пункта 41, подпунктом 1 пункта 42, пунктом 44 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 38, 39, 43-45, 47-49 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**

52. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

53. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством.

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

54. 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

55. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

56. 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

57. 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

58. 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».

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

60. 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.

61. 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.

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

63. Приём граждан в Министерства 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.

64. 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.

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

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

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

66. 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.

67. 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.

68. 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.

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

70. 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 услуг наравне с другими лицами.

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

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

73. 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.

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

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

76. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём:

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

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

При предварительной записи граждан сообщается специалисту Министерства или специалисту территориального органа желаемое время приёма.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

77. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (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

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

79. Заявления и документы, необходимые для приостановления, прекращения либо возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, могут быть направлены в Министерство в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для приостановления, возобновления или прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, представляемые в форме электронных документов:

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

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

лично или через представителя при посещении Министерства или 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 представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявления и документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента, 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

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

приём документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, их первичная проверка и регистрация;

подготовка документов для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

формирование документов на выплату пенсии за выслугу лет (в случае принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет);

перерасчёт размера пенсии за выслугу лет;

приостановление, возобновление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

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

82. 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 пенсии за выслугу лет, их первичной проверке и регистрации

83. Осуществление административной процедуры при приёме документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, их первичной проверке и регистрации не требует присутствия заявителя (его представителя).

84. Основанием для начала административной процедуры является представление государственным органом, действующим в интересах заявителя, в Министерство документов, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента.

85. При приёме документов специалист Министерства:

1) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента;

2) проверяет правильность оформления представленных документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

3) регистрирует заявление о назначении пенсии за выслугу лет.

86. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 51 настоящего Административного регламента, специалист Министерства отказывает в приёме документов и возвращает их государственному органу с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию государственного органа отказ в приёме документов оформляется в письменной форме.

87. Общий максимальный срок приёма документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 дня.

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

88. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет не требует присутствия заявителя (его представителя).

89. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом Министерства заявления о назначении пенсии за выслугу лет.

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

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

1) вносит данные о заявителе и информацию, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет, в программный комплекс;

2) производит расчёт размера пенсии за выслугу лет;

3) распечатывает через программный комплекс:

проект решения о назначении пенсии за выслугу лет (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

проект поручения на выплату пенсии за выслугу лет (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

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

5) заполняет реквизиты обложки личного дела;

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

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

1) готовит проект решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

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

93. При получении личного дела и проекта поручения на выплату пенсии за выслугу лет начальник отдела Министерства проверяет:

1) соблюдение требований законодательства при определении права на назначение пенсии за выслугу лет, 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 пенсии за выслугу лет и проекта поручения на выплату пенсии за выслугу лет.

94. При получении проекта решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с комплектом представленных документов начальник отдела Министерства проверяет обоснованность и правильность оформления данного решения.

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

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

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

**Описание последовательности действий
при принятии решения о назначении пенсии за выслугу лет
либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет**

98. Осуществление административной процедуры при принятии решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет не требует присутствия заявителя (его представителя).

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

100. Заместитель министра:

1) рассматривает представленные документы;

2) при отсутствии замечаний подписывает проект решения о назначении пенсии за выслугу лет и проект поручения на выплату пенсии за выслугу лет или решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

3) возвращает документы специалисту Министерства.

101. Специалист Министерства:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

103. Осуществление административной процедуры при формировании документов на выплату пенсии за выслугу лет (в случае принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет) не требует присутствия заявителя (его представителя).

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

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

106. Специалист территориального органа:

1) вносит представленные Министерством сведения в программный комплекс;

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

3) заполняет реквизиты обложки выплатного дела;

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

107. Специалист по выплате оформляет документы на выплату суммы пенсии за выслугу лет по желанию заявителя через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи.

108. Для осуществления выплаты специалист по выплате:

1) формирует в программном комплексе электронный список на зачисление суммы пенсии за выслугу лет 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.

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

Описание последовательности действий при перерасчёте размера пенсии за выслугу лет

110. Осуществление административной процедуры при перерасчёте размера пенсии за выслугу лет не требует присутствия заявителя, которому назначена пенсия за выслугу лет (далее – получатель пенсии), или его представителя.

111. Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств (получение информации о наступлении обстоятельств), предусмотренных подпунктом 2 пункта 1 настоящего Административного регламента.

112. Решение Министерства о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет по основаниям, предусмотренным абзацами вторым, третьим, пятым и шестым подпункта 2 пункта 1 настоящего Административного регламента, оформляется специалистом Министерства без истребования заявления от получателя пенсии в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 февраля 2015 года № 30 «Об утверждении Правил назначения, перерасчёта размера и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики».

113. Для проведения перерасчёта, по основанию предусмотренному абзацем вторым подпункта 2 пункта 1 настоящего Административного регламента специалист Министерства (в том числе на основании сведений об изменении размера страховой пенсии по старости (инвалидности), представленных получателем пенсии (его представителем) оформляет межведомственный запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства получателя пенсии, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении справки о размере пенсии.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Справка о размере пенсии, полученная с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

114. Решение Министерства о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет по основанию, предусмотренному абзацем четвёртым подпункта 2 пункта 1 настоящего Административного регламента, оформляется специалистом Министерства на основании заявления о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет и документов, дающих право на перерасчёт, представленных государственным органом, действующим в интересах получателя пенсии, в Министерство.

115. Специалист Министерства:

1) регистрирует заявление о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет (в случае, предусмотренном пунктом 114 настоящего Административного регламента);

2) вносит новые сведения в программный комплекс и осуществляет перерасчёт размера пенсии за выслугу лет;

3) распечатывает через программный комплекс:

проект решения о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

проект поручения на выплату пенсии за выслугу лет в связи с перерасчётом (далее – поручение на перерасчёт) (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

4) приобщает к личному делу проект решения о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет и документы, дающие право на перерасчёт;

5) передаёт личное дело и проект поручения на перерасчёт начальнику отдела Министерства для проверки.

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

При наличии ошибок и замечаний документы возвращаются на доработку специалисту Министерства

117. Заместитель министра при получении личного дела и проекта поручения на перерасчёт подписывает проект решения о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет и проект поручения на перерасчёт и возвращает документы специалисту Министерства.

118. Специалист Министерства при получении документов от заместителя министра:

1) проставляет гербовую печать Министерства на решении о перерасчёте размера пенсии за выслугу лет и поручении на перерасчёт;

2) направляет поручение на перерасчёт в территориальный орган по месту жительства получателя пенсии.

119. При поступлении из Министерства в территориальный орган поручения на перерасчёт делопроизводитель регистрирует поступившее из Министерства поручение на перерасчёт и передаёт его специалисту территориального органа.

120. Специалист территориального органа:

1) вносит данные о новом размере пенсии за выслугу лет в программный комплекс;

2) приобщает поручение на перерасчёт к выплатному делу;

3) передаёт выплатное дело специалисту по выплате.

121. При получении выплатного дела специалист по выплате осуществляет действия, предусмотренные пунктами 107, 108 настоящего Административного регламента.

122. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при перерасчёте размера пенсии за выслугу лет не может превышать 30 дней.

**Описание последовательности действий
при приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты
пенсии за выслугу лет**

123. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение получателя пенсии (его представителя) в Министерство либо в территориальный орган с заявлением о приостановлении, возобновлении либо прекращении выплаты пенсии за выслугу лет и документами, предусмотренными пунктом 44 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 79 настоящего Административного регламента;

получение Министерством от территориального органа или государственного органа письменного сообщения о ставших им известными обстоятельствах, предусмотренных подпунктами 3 - 5 пункта 1 настоящего Административного регламента (далее – письменное сообщение).

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

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

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя получателя пенсии);

3) разъясняет порядок приостановления, возобновления либо прекращения выплаты пенсии за выслугу лет;

4) проверяет правильность оформления заявления;

5) регистрирует заявление.

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

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям пункта 47 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 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)».

126. При приёме документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо почтовым отправлением специалист Министерства (специалист территориального органа) проверяет правильность оформления заявления получателя пенсии и регистрирует его.

127. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 51 настоящего Административного регламента, специалист Министерства (специалист территориального органа) отказывает в приёме документов и возвращает их получателю пенсии (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию получателя 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 51 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.

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

129. Специалист Министерства регистрирует заявление в день его поступления.

130. В случае если получателем пенсии (его представителем) самостоятельно не представлены документ, предусмотренные подпунктом 2 пункта 40, подпунктом 2 пункта 41 и подпунктом 2 пункта 42 настоящего Административного регламента, специалист Министерства оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

в орган, назначивший получателя пенсии на одну из должностей, указанных в подпункте 3 пункта 1 настоящего Административного регламента, – о предоставлении копии приказа (распоряжения) о назначении на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъектов Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, должность государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальную должность либо должность муниципальной службы (при приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет);

в орган, освободивший получателя пенсии от должности, указанной в подпункте 3 пункта 1 настоящего Административного регламента, – о предоставлении копии приказа (распоряжения) о прекращении полномочий или освобождении от государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной должности либо должности муниципальной службы (при возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет);

в орган, назначивший получателю пенсии одну из выплат, указанных в подпункте 5 пункта 1 настоящего Административного регламента, – о предоставлении справки о назначении соответствующей выплаты (при прекращении выплаты пенсии за выслугу лет).

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.

131. При поступлении документов, полученных по межведомственным запросам, либо при поступлении письменного сообщения специалист Министерства:

1) вносит в программный комплекс сведения о приостановлении (прекращении) либо возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;

2) распечатывает через программный комплекс:

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

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

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

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

132. 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

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

134. Специалист Министерства:

1) в случае принятия решения о приостановлении либо возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет:

проставляет гербовую печать Министерства на решении и поручении;

направляет поручение в территориальный орган;

2) в случае принятия решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет:

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.

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

136. Специалист территориального органа:

1) вносит представленные Министерством сведения в программный комплекс;

2) приобщает поручение к выплатному делу;

3) передаёт выплатное дело специалисту по выплате.

137. Специалист по выплате:

1) в случае приостановления либо прекращения выплаты пенсии за выслугу лет:

проверяет правильность ввода информации в программный комплекс;

проверяет соблюдение срока приостановления либо прекращения выплаты пенсии за выслугу лет;

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

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 пенсии за выслугу лет осуществляет действия, предусмотренные пунктами 107, 108 настоящего Административного регламента.

138. 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 прочесть зачёркнутое, вместо него указывает номер по журналу регистрации архивных личных дел;

4) передаёт выплатное дело в архив территориального органа.

139. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при приостановлении, прекращении либо возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет 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

140. 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.

141. 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.

142. 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

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

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

145. 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.

146. 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 37 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

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

147. 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.

148. 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

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

150. 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

151. 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.

152. 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.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

154. 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

155. 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.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Министерства 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.

157. 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.

158. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в территориальный орган или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 157 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

159. 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).

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

161. 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.

162. 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 (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.

163. 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.

164. 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.

165. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 163 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

166. 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 Министерства, 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.

167. 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.

168. 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 Министерства либо 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 пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим 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	Контактные телефоны	График работы	График приёма населения
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	сайт: http://uszn04.minsoc18.ru e-mail: social04@minsoc18.ru	(341-2) 52-63-94	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница 8-30 до 16-15 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	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 16-30 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	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 16-30 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00

1	2	3	4	5	6	7
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	сайт: http://uszn03.minsoc18.ru e-mail: social03@minsoc18.ru	(341-2) 78-55-13	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067	сайт: http://uszn34.minsoc18.ru e-mail: social34@minsoc18.ru	(341-2) 21-04-24 21-28-55	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	ул. 1 Мая, д. 101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	сайт: http://uszn33.minsoc18.ru e-mail: social33@minsoc18.ru	(341-45) 5-90-31	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
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) 3-44-60 3-44-50	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 15-45	Понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 16-00; пятница с 9-00 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	
8.	Управление социальной защиты населения в городе Можге	ул. Можгинская, д. 64, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	сайт: http://uszn06.minsoc18.ru e-mail: social06@minsoc18.ru	(341-39) 3-24-19	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	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 16-00	Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	сайт: http://oszn05.minsoc18.ru e-mail: social05@minsoc18.ru	(341-50) 3-18-08	Понедельник с 8-00 – 17-00; вторник – пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 8-30 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
11.	Управление социальной защиты населения в Бalezинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Балезино, Удмуртская Республика, 427550	сайт: http://uszn24.minsoc18.ru e-mail: social24@minsoc18.ru	(341-66) 5-14-95	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	сайт: http://oszn15.minsoc18.ru e-mail: social15@minsoc18.ru	(341-55) 2-15-31	Понедельник с 8-00 по 17-00; вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник с 9-00 по 16-00; вторник - пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	сайт: http://oszn27.minsoc18.ru e-mail: social27@minsoc18.ru	(341-45) 5-26-62	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
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) 2-95-96	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 16-00; пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	сайт: http://oszn13.minsoc18.ru e-mail: social13@minsoc18.ru	(341-63) 3-10-44	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник – пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник - пятница с 8-30 до 16-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	сайт: http://oszn11.minsoc18.ru e-mail: social11@minsoc18.ru	(341-51) 4-10-11	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-12 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	сайт: http://uszn18.minsoc18.ru e-mail: social18@minsoc18.ru	(341-2) 62-14-82	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Понедельник, четверг с 8-00 до 16-00; пятница с 8-00 до 12-00
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Удмуртская Республика, 427145	сайт: http://uszn19.minsoc18.ru e-mail: social19@minsoc18.ru	(341-34) 4-04-95 4-04-96	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	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 16-00 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 15-00
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	сайт: http://oszn14.minsoc18.ru e-mail: social14@minsoc18.ru	(341-32) 3-14-80	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	сайт: http://oszn25.minsoc18.ru e-mail: social25@minsoc18.ru	(341-58) 3-15-56	Понедельник - четверг с 8-00 до 16-15; пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	сайт: http://oszn23.minsoc18.ru e-mail: social23@minsoc18.ru	(341-54) 3-10-76	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник - пятница с 8-30 до 16-30 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00

1	2	3	4	5	6	7
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840	сайт: http://oszn16.minsoc18.ru e-mail: social16@minsoc18.ru	(341-33) 3-28-60	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	сайт: http://oszn10.minsoc18.ru e-mail: social10@minsoc18.ru	(341-64) 2-12-63	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник – пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	сайт: http://oszn28.minsoc18.ru e-mail: social28@minsoc18.ru	(341-38) 4-17-45	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 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) 4-30-74	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	сайт: http://oszn22.minsoc18.ru e-mail: social22@minsoc18.ru	(341-47) 2-44-89	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
28.	Отдел социальной защиты населения в Селтинском районе	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	сайт: http://oszn29.minsoc18.ru e-mail: social29@minsoc18.ru	(341-59) 3-17-78	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюзсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюзси, Удмуртская Республика, 427370	сайт: http://oszn30.minsoc18.ru e-mail: social30@minsoc18.ru	(341-52) 2-18-47 2-23-87	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник - пятница с 8-30 до 16-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	сайт: http://uszn26.minsoc18.ru e-mail: social26@minsoc18.ru	(341-30) 5-15-46	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070	сайт: http://oszn12.minsoc18.ru e-mail: social12@minsoc18.ru	(341-36) 3-31-45	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15 пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680	сайт: http://oszn08.minsoc18.ru e-mail: social08@minsoc18.ru	(341-61) 2-17-93 2-12-85	Понедельник с 8-00 до 17-30; вторник - пятница с 8-00 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-30	
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100	сайт: http://oszn17.minsoc18.ru e-mail: social17@minsoc18.ru	(341-62) 4-18-02	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
34.	Отдел социальной защиты населения в Ярском районе	ул. Школьная, д. 10, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	сайт: http://oszn09.minsoc18.ru e-mail: social09@minsoc18.ru	(341-57) 4-11-56	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 8-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

Приложение 2

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Назначение и
выплата пенсии за выслугу лет
государственным гражданским служащим
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 назначении пенсии за выслугу лет

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 15 декабря 2009 года № 60-РЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» назначить пенсию за выслугу лет

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

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

выдан _____, дата выдачи _____,

проживающий по адресу _____,

замещавшему должность _____.
(наименование должности государственной гражданской службы)

Назначить пенсию за выслугу лет в размере _____ руб. ____ коп.
с _____ по _____.
(день, месяц, год) (для пенсии по инвалидности)

Заместитель министра

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение 3

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Назначение и
выплата пенсии за выслугу лет
государственным гражданским служащим
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 пенсии за выслугу лет

В _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии за выслугу лет)

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

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

На основании решения Министерства социальной, семейной
и демографической политики Удмуртской Республики
от _____ № _____ выплачивать пенсию за выслугу лет
(дата)

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 пенсии за выслугу лет 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 пенсии за выслугу лет в Минсоцполитики УР).

Заместитель министра

Место для печати

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению
государственной услуги «Назначение и
выплата пенсии за выслугу лет
государственным гражданским служащим
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

Об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 15 декабря 2009 года № 60-РЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» отказать в назначении пенсии за выслугу лет _____

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

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

выдан _____, дата выдачи _____,

проживающий по адресу _____,

замещавшему должность _____
(наименование должности государственной гражданской службы)

по следующим основаниям _____

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 пенсии за выслугу лет
государственным гражданским служащим
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 перерасчёте размера пенсии за выслугу лет

В соответствии с _____

_____ (основание перерасчета)

определить размер пенсии за выслугу лет _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии за выслугу лет)

проживающий по адресу _____

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

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 пенсии за выслугу лет
государственным гражданским служащим
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 выплату пенсии за выслугу лет в связи с перерасчётом

В _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии за выслугу лет)

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

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

На основании решения Министерства социальной, семейной
и демографической политики Удмуртской Республики
от _____ № _____ выплачивать пенсию за выслугу лет
(дата)

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

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 пенсии за выслугу лет
государственным гражданским служащим
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 пенсии за выслугу лет

В соответствии с Правилами назначения, перерасчёта размера и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, утверждёнными постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 февраля 2015 года № 30

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии за выслугу лет)

проживающий (проживавший) по адресу _____

приостановить (прекратить) выплату пенсии за выслугу лет

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 пенсии за выслугу лет
государственным гражданским служащим
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 приостановление (прекращение) выплаты пенсии за выслугу лет

В _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии за выслугу лет)

_____ 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 пенсии
(дата)

за выслугу лет 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 пенсии за выслугу лет
государственным гражданским служащим
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 возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет

В соответствии с Правилами назначения, перерасчёта размера и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, утверждёнными постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 февраля 2015 года № 30

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

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

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

возобновить выплату пенсии за выслугу лет по следующему основанию _____

с _____ по _____
(день, месяц, год) (для пенсии по инвалидности)

в размере _____ руб. _____ коп.

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 пенсии за выслугу лет
государственным гражданским служащим
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 возобновление выплаты пенсии за выслугу лет

В _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии за выслугу лет)

_____ 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 пенсии за выслугу лет
(дата)

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 пенсии за выслугу лет
государственным гражданским служащим
Удмуртской Республики»

ЖУРНАЛ
регистрации архивных личных дел

№ п/п	Дата закрытия личного дела	Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя	Адрес получателя	№ дела до закрытия	Дата прекращения выплаты	Основание прекращения выплаты	Примечание*
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

*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 пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
(при назначении пенсии за выслугу лет)**



Приложение 13

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики»

Блок-схема предоставления государственной услуги
(при приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет)

