



ПРИКАЗ

«27» ноября 2019 г.

№ 293

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социальной политики и труда 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 в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной политики и труда 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, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 15 января 2016 года № 11 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 14 июля 2016 года № 158 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 15 января 2016 года № 11 «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»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 18 августа 2017 года № 361 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 15 января 2016 года № 11 «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»;

приказ Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 25 мая 2018 года № 235 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 15 января 2016 года № 11 «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».

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

Министр



Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от «27» 11 2019 года № 293

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства социальной политики и труда 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. Настоящим Административным регламентом устанавливаются порядок, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, и стандарт предоставления государственной услуги Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики» (далее соответственно – Министерство, государственная услуга):

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

2) по перерасчету размера пенсии за выслугу лет в связи с:
последующим после назначения пенсии за выслугу лет увеличением продолжительности стажа гражданской службы в связи с замещением государственной должности Российской Федерации, государственной должности Удмуртской Республики, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности государственной гражданской службы Российской Федерации или должности муниципальной службы;

последующим после назначения пенсии за выслугу лет замещением должности гражданской службы не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом;

включением в стаж гражданской службы иных периодов в порядке, установленном разделом VI Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет государственным служащим Удмуртской Республики, утвержденных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 февраля 2015 года № 30 «Об утверждении Правил назначения,

перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики);

изменением минимального размера пенсии за выслугу лет государственного служащего;

централизованным повышением должностных окладов государственных служащих на основании решения Правительства Удмуртской Республики;

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 счет средств бюджета Удмуртской Республики (кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики «Почетный 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, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Закону Удмуртской Республики от 15 декабря 2009 года № 60-РЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики», и при 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 учетом 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 служащего, 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) в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 9, 30 - 33 Федерального закона «О страховых пенсиях» 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 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;

5) лица, проходившие государственную гражданскую службу Удмуртской Республики, приобретшие право на пенсию за выслугу лет, устанавливаемую в соответствии с законами Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики в связи с прохождением указанной службы, и уволенные со службы до 1 января 2017 года, лица, продолжающие замещать на 1 января 2017 года должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики и имеющие на 1 января 2017 года стаж государственной гражданской службы Удмуртской Республики для назначения пенсии за выслугу лет не менее 20 лет, лица, продолжающие замещать на 1 января 2017 года должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, имеющие на этот день не менее 15 лет указанного стажа и приобретшие до 1 января 2017 года право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

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. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации:
на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://минсоцполитики18.рф>, <http://minsoc18.ru>) (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://uslugi.udmurt.ru>) (далее соответственно – Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных услуг);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

2) при обращении гражданина в структурное подразделение Министерства или территориальный орган Министерства (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта Министерства, по справочным телефонам);

3) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;

порядок предоставления государственной услуги (срок и результат предоставления государственной услуги, основания для отказа в приеме, приостановления, либо отказа в предоставлении государственной услуги);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, территориального органа Министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или организации, привлекаемой к реализации его функций в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

7. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

перечень государственных услуг Министерства;

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, территориального органа Министерства, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Министерства обеспечивается возможность перехода по ссылке на Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг для получения государственной услуги в электронной форме.

8. На Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг информация размещается в порядке, установленном законодательством.

9. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, Едином портале

государственных услуг и Региональном портале государственных услуг размещается информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства и территориальных органов Министерства, осуществляющих прием документов на соответствующей территории.

10. Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства или территориального органа Министерства.

11. Должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, полное наименование структурного подразделения Министерства или территориального органа Министерства, дать ответы на поставленные вопросы и перечислить действия, которые следует предпринять гражданину.

При необходимости должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), обязано сообщить график приема граждан структурным подразделением Министерства или территориальным органом Министерства, предоставляющим государственную услугу, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, а также требования к письменному обращению.

12. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке, установленном законодательством о рассмотрении обращений граждан.

14. При предоставлении в ходе информирования гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону, рассматривающее письменное обращение), идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, информации, указанной в письменном обращении.

15. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства, предоставляется гражданину бесплатно.

16. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

17. Информирование заявителя (его представителя) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в структурное подразделение Министерства или территориальный орган Министерства, по телефону и (или) путем направления сведений о ходе предоставления государственной услуги в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо с использованием сервисов Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг при наличии письменного согласия заявителя (его представителя) об информировании его указанным способом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

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

Краткое наименование государственной услуги – «Пенсия за выслугу лет гражданским служащим УР».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

19. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством и территориальным органом по месту жительства (месту пребывания) заявителя (далее – территориальный орган).

20. Министерство:

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

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги.

21. Территориальный орган:

информирует граждан о порядке предоставления государственной услуги; осуществляет выплату пенсии за выслугу лет.

22. 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).

23. В процессе предоставления государственной услуги территориальный орган взаимодействует с организациями федеральной почтовой связи и кредитными организациями в части выплаты пенсии за выслугу лет заявителю.

24. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство и территориальный орган Министерства 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

25. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения:

- о назначении пенсии за выслугу лет;
- об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
- о перерасчете 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.

26. Решения, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, оформляются по форме согласно приложениям 3 – 7, подписываются заместителем министра социальной политики и труда Удмуртской Республики, к полномочиям которого относится принятие указанных решений (далее - заместитель министра).

27. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

в случае принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет, решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет – перечислением сумм для выплаты пенсии за выслугу лет в организацию федеральной почтовой связи или на счет заявителя, открытый в кредитной организации;

в случае принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет – направлением заявителю (его представителю) извещения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Извещение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет по выбору заявителя (его представителя) может быть направлено в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного заместителем министра с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

28. Пенсия за выслугу лет назначается с 1-го числа месяца, в котором заявитель (его представитель) обратился за ней, но не ранее дня, следующего за днем увольнения с государственной гражданской службы Удмуртской Республики, гражданской службы Удмуртской Республики, назначения (досрочного оформления) страховой пенсии по старости (инвалидности), по окончании четырехмесячного периода после увольнения государственного служащего 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».

29. Решение о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет принимается Министерством не позднее 14 рабочих дней со дня регистрации представленных государственным органом документов.

В случае обращения заявителя (его представителя) в Министерство решение о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет принимается Министерством не позднее 21 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

30. В случае принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет Министерство в течение 5 рабочих дней в письменной форме извещает заявителя (его представителя) и государственный орган о принятом решении с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

31. В случае необходимости представления кадровой службой государственного органа недостающих документов и (или) устранения недостатков в оформлении документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего Административного регламента, Министерство в течение 7 рабочих дней со дня их регистрации направляет в государственный орган информацию о необходимости представления недостающих документов и (или) устранения недостатков в оформлении документов в течение 3 месяцев со дня поступления указанной информации.

32. В случае непредставления недостающих документов и (или) неустранения недостатков в оформлении документов в полном объеме в течение 3 месяцев со дня получения информации, указанной в пункте 31 настоящего Административного регламента, Министерство в течение 7 рабочих дней со дня истечения указанного срока возвращает представленные государственным органом документы без рассмотрения.

При повторном представлении государственным органом необходимых документов в Министерство пенсия за выслугу лет назначается с 1-го числа месяца, в котором необходимые документы представлены в Министерство.

33. Решение о назначении пенсии за выслугу лет принимается Министерством не позднее 7 рабочих дней со дня повторного представления государственным органом документов при условии устранения замечаний в полном объеме.

34. Решение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет принимается Министерством в течение 30 дней со дня вступления в силу решения Правительства Удмуртской Республики по обстоятельствам, предусмотренным абзацами пятым - шестым подпункта 2 пункта 1 настоящего Административного регламента.

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 к нему заявления либо 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 о возобновлении выплаты.

Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем 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 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

Законом Удмуртской Республики от 9 февраля 1999 года № 732-И «О стаже государственной гражданской службы Удмуртской Республики государственного гражданского служащего Удмуртской Республики» (далее – Закон Удмуртской Республики № 732-И);

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 политики и труда 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 февраля 2015 года № 30 «Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики».

38. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

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

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

1) заявление заявителя (его представителя) о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 1. Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий;

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

3) справка о периодах службы (работы), которые включаются в стаж государственной гражданской службы Удмуртской Республики для назначения пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 8 (далее – справка о периодах службы (работы));

4) документы, подтверждающие стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет: трудовая книжка, архивные справки, справки, выданные в установленном порядке уполномоченными государственными органами, и другие документы, подтверждающие стаж гражданской службы;

5) документы, подтверждающие выполняемые трудовые (служебные) обязанности, возложенные по занимаемой должности (занимаемым должностям), периоды работы на которой (которых) предлагаются к включению в стаж гражданской службы (представляются при желании гражданина включить в стаж гражданской службы периоды работы на

отдельных должностях в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Закона Удмуртской Республики № 732-І;

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

7) справка о размере должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 9;

8) копия справки, подтверждающая факт установления инвалидности (при необходимости);

9) справка о размере пенсии;

10) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

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). Если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

40. Документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет, представляются в копиях, заверенных государственным органом или нотариусом, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 7 пункта 39 настоящего Административного регламента, которые должны быть представлены в подлинниках.

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

1) заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 2;

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.

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

1) заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 2;

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.

43. Для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет по основаниям, предусмотренным абзацами вторым - четвертым подпункта 5 пункта 1

настоящего Административного регламента, Министерству необходимы следующие документы:

1) заявление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 2;

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 почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики»), установленных за счет средств бюджета Удмуртской Республики;

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

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

45. В случае подачи заявления через представителя дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность). Если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

46. Заявления и документы, предусмотренные пунктом 45 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (его представителем) в Министерство либо территориальный орган Министерства самостоятельно в подлинниках, а также в электронной форме через Региональный портал государственных услуг.

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

48. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 41, подпунктом 2 пункта 42 и подпунктом 2 пункта 43 настоящего Административного регламента, запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

49. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

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

50. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Министерство и территориальный орган Министерства не вправе требовать от заявителя (его представителя):

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) 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, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в Министерство или территориальный орган Министерства по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (его представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики (далее – государственный гражданский служащий) Министерства или территориального органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя министра, уведомляется заявитель (его представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- 1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 39, подпунктом 1 пункта 41, подпунктом 1 пункта 42, подпунктом 1 пункта 43, пунктом 45 настоящего Административного регламента;
- 2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 39 - 49 настоящего Административного регламента.

52. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

53. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

54. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение пенсии за выслугу лет;
- выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

55. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства.

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

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

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

57. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

За предоставление государственной услуги, а также за внесение в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства или территориального органа Министерства, его должностного лица, работника, государственная пошлина или иная плата с заявителя не взимается.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

59. Срок регистрации заявления, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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

60. Помещения для приема граждан в Министерстве и территориальном органе Министерства должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещения Министерства и территориального органа Министерства должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещениям Министерства и территориального органа Министерства не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Помещения Министерства и территориального органа должны быть достаточно освещены.

61. Центральный вход в здание Министерства или в здание, в котором расположен территориальный орган Министерства, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Министерства или территориального органа Министерства.

62. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:
электронной системой управления очередью (по возможности);
световым информационным табло (по возможности);
системой кондиционирования воздуха (по возможности);
противопожарной системой и средствами пожаротушения.

63. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Министерство или территориальный орган Министерства, должны быть места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из численности граждан, обращающихся в течение рабочего времени за предоставлением государственной услуги.

Для специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на парковке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

За пользование парковкой с граждан плата не взимается.

64. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом 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 в здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещения Министерства или территориального органа Министерства с учетом потребности инвалидов инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

65. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, включают места для ожидания и места для приема граждан.

66. Места для ожидания должны быть оснащены стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица Министерства или территориального органа Министерства, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

67. При входе в помещения Министерства или территориального органа Министерства и (или) в местах для ожидания оборудуются информационные стенды. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

68. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета) и фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных территориального органа, принтером и сканером.

69. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в Министерстве или территориальном органе Министерства по справочным телефонам Министерства или территориального органа Министерства.

Показатели доступности и качества государственной услуги

70. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

своевременность приема заявителей (их представителей) в Министерстве или территориальном органе Министерства;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

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

однократное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

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

71. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (его представителя) с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или комплексным запросом (запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг), а взаимодействие с территориальным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя (его представителя), в соответствии с нормативными правовыми актами при условии заключения соглашения о взаимодействии.

72. При предоставлении государственной услуги (приостановление, возобновление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет) в электронной форме через Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя 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» (далее – ЕСИА) на основе логина и пароля.

73. Заявление, формируемое и направляемое в электронной форме, подписывается простой электронной подписью.

Правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях оказания государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 33, обладают в том числе Министерство и его территориальные органы.

74. Приостановление, прекращение либо возобновление выплаты пенсии за выслугу лет в электронной форме начинается с момента представления заявителем (его представителем) документов, необходимых для приостановления, прекращения либо возобновления выплаты пенсии за выслугу лет (за исключением заявления), на бумажном носителе.

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

75. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, их первичная проверка и регистрация;

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

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

4) принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, извещение заявителя (его представителя) и государственного органа об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (в случае принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет);

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

6) перерасчет размера пенсии за выслугу лет;

7) приостановление, возобновление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет;

8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости).

76. Предоставление государственной услуги в электронной форме (приостановление, возобновление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет) включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления в электронной форме и направление уведомления о получении заявления в электронной форме заявителю (его представителю);

2) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) процедура, предусмотренная подпунктом 7 пункта 75 настоящего Административного регламента.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе описание особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, предусмотрены пунктами 140 - 148 настоящего Административного регламента.

**Описание последовательности действий при приеме документов,
необходимых для назначения пенсии за выслугу лет,
их первичной проверке и регистрации**

77. Основанием для начала административной процедуры является представление государственным органом, действующим в интересах заявителя, в Министерство документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента.

78. При приеме документов специалист Министерства:

1) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 39 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;

4) заполняет и выдает государственному органу расписку-уведомление о приеме документов (приложение 1), по просьбе государственного органа направляет расписку-уведомление по почте в день регистрации заявления.

79. В случаях, предусмотренных пунктом 51 настоящего Административного регламента, специалист Министерства отказывает в приеме документов и направляет государственному органу информацию о необходимости представления недостающих документов и (или) устранения недостатков в оформлении документов в течение 3 месяцев со дня поступления указанной информации.

80. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления либо оформление информации о необходимости представления недостающих документов и (или) устранения недостатков в оформлении документов.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

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

81. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

82. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

83. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы (сведения), предусмотренные подпунктами 9 и 10 пункта 39 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 Пенсионный фонд Российской Федерации о предоставлении сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета;

в Единую государственную информационную систему социального обеспечения либо в Пенсионный фонд Российской Федерации о предоставлении сведений о размере пенсии.

84. Межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

85. Документы и сведения, полученные по межведомственным запросам, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

86. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение документов, полученных по межведомственным запросам, к комплексу документов, представленных заявителем (его представителем).

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

87. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

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

89. Специалист Министерства на основании представленных документов, а также полученных по межведомственным запросам документов, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на пенсию за выслугу лет.

90. 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 расчет размера пенсии за выслугу лет;

3) распечатывает через программный комплекс:

проект решения о назначении пенсии за выслугу лет;

проект поручения на выплату пенсии за выслугу лет оформляется по форме согласно приложению 10;

4) формирует и оформляет личное дело получателя пенсии за выслугу лет (далее - личное дело);

5) заполняет реквизиты обложки личного дела;

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

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

1) готовит проект решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

2) передает проект решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с комплектом представленных документов, а также полученных по межведомственным запросам, начальнику отдела Министерства.

92. Начальник отдела Министерства проверяет:

1) соблюдение требований законодательства при определении права на назначение пенсии за выслугу лет;

2) соблюдение сроков назначения и размера выплаты, правильность ввода информации в программный комплекс (при принятии решения о назначении

пенсии за выслугу лет) либо обоснованность отказа в назначении пенсии за выслугу лет (при принятии решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет);

3) правильность оформления решения о назначении пенсии за выслугу лет и поручения на выплату пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

93. 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 передает документы заместителю министра для рассмотрения и принятия решения.

94. Результатом административной процедуры является определение права заявителя на пенсию за выслугу лет.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление проекта решения о назначении пенсии за выслугу лет либо проекта решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 8 рабочих дней.

Описание последовательности действий при принятии решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, извещении заявителя (его представителя) и государственного органа об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

95. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

96. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем министра личного дела и проекта поручения на выплату пенсии за выслугу лет либо проекта решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с комплектом представленных документов, а также полученных по межведомственным запросам.

97. При получении личного дела заместитель министра:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) при отсутствии замечаний подписывает решение о назначении пенсии за выслугу лет и поручение на выплату пенсии за выслугу лет;
- 3) передает личное дело специалисту Министерства.

98. При получении проекта решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, заместитель министра:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

3) передает решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, специалисту Министерства.

99. 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;

направляет заявителю и в государственный орган извещение о принятом решении об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (далее – извещение). Одновременно в государственный орган возвращаются подлинники представленных документов;

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

100. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание решения о назначении пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет; оформление извещения (при принятии решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет).

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать:

при принятии решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты – 5 рабочих дней;

при направлении заявителю (его представителю) и в государственный орган извещения – 5 рабочих дней.

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

101. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

102. 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.

103. Должностное лицо территориального органа, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - делопроизводитель), регистрирует поступившие из Министерства документы и передает их специалисту территориального органа.

104. Специалист территориального органа:

1) вносит представленные Министерством сведения в программный комплекс;

2) формирует и оформляет выплатное личное дело получателя пенсии за выслугу лет (далее - выплатное дело);

3) передает выплатное дело должностному лицу территориального органа, ответственному за выплату пенсии за выслугу лет (далее - специалист по выплате).

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

106. Для осуществления выплаты специалист по выплате:

1) формирует в программном комплексе электронный список на зачисление суммы пенсии за выслугу лет на счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо электронное поручение для осуществления выплаты через организацию федеральной почтовой связи (далее - документы на выплату);

2) передает документы на выплату руководителю территориального органа для подписания их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

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

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

107. Результатом административной процедуры является выплата заявителю пенсии за выслугу лет.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление документов на выплату.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 календарных дней.

Описание последовательности действий при перерасчете размера пенсии за выслугу лет

108. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

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

110. Решение Министерства о перерасчете размера пенсии за выслугу лет по основаниям, предусмотренным абзацами 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 № 30 «Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и

выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики».

111. Решение Министерства о перерасчете размера пенсии за выслугу лет по основаниям, предусмотренным абзацами вторым-четвертым подпункта 2 пункта 1 настоящего Административного регламента, оформляется специалистом Министерства на основании заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет и документов, дающих право на перерасчет, представленных государственным органом, действующим в интересах получателя пенсии, в Министерство.

112. Специалист Министерства:

1) регистрирует заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет (в случае, предусмотренном пунктом 111 настоящего Административного регламента);

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

3) распечатывает через программный комплекс:

проект решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

проект поручения на выплату пенсии за выслугу лет в связи с перерасчетом (далее - поручение на перерасчет) оформляется по форме согласно приложению 11;

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

5) передает личное дело и проект поручения на перерасчет начальнику отдела Министерства для проверки.

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

114. Заместитель министра при получении личного дела и проекта поручения на перерасчет подписывает решение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет и поручение на перерасчет и возвращает документы специалисту Министерства.

115. Специалист Министерства при получении документов от заместителя министра:

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

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

116. При поступлении из Министерства в территориальный орган поручения на перерасчет делопроизводитель регистрирует поступившее из Министерства поручение на перерасчет и передает его специалисту территориального органа.

117. Специалист территориального органа:

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

2) приобщает поручение на перерасчет к выплатному делу;

3) передает выплатное дело специалисту по выплате.

118. При получении выплатного дела специалист по выплате осуществляет действия, предусмотренные пунктами 105, 106 настоящего Административного регламента.

119. Результатом административной процедуры является выплата заявителю пенсии за выслугу лет в новом размере.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление документов на выплату.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 30 календарных дней.

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

120. Осуществление административной процедуры не требует присутствия получателя пенсии (его представителя).

121. 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 пунктами 41 - 43, 45 настоящего Административного регламента;

получение Министерством или территориальным органом заявления и документов по почте;

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).

122. 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;

6) заполняет и выдает получателю пенсии (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов (приложение 2), по просьбе получателя пенсии (его представителя) либо при получении документов по почте - направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному получателем пенсии (его представителем).

123. В случаях, предусмотренных пунктом 51 настоящего Административного регламента, специалист Министерства (специалист территориального органа) отказывает в приеме документов и возвращает их

получателю пенсии (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. По требованию получателя пенсии (его представителя) отказ в приеме документов оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению.

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

Специалист Министерства регистрирует заявление в день его поступления.

125. В случае если получателем пенсии (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 41, подпунктом 2 пункта 42 и подпунктом 2 пункта 43 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 абзацах втором – четвертом подпункта 5 пункта 1 настоящего Административного регламента, - о предоставлении справки о назначении соответствующей выплаты (при прекращении выплаты пенсии за выслугу лет).

Межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные по межведомственным запросам, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

126. 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;

проект поручения на приостановление, возобновление либо прекращение выплаты пенсии за выслугу лет (далее - поручение), оформляется по формам согласно приложениям 12 и 13;

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

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

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

128. Заместитель министра подписывает решение и поручение и возвращает документы специалисту Министерства.

129. 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;

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

передает личное дело в архив Министерства;

направляет поручение в территориальный орган.

130. При поступлении в территориальный орган поручения делопроизводитель регистрирует его и передает специалисту территориального органа.

131. Специалист территориального органа:

1) вносит представленные Министерством сведения в программный комплекс;

2) приобщает поручение к выплатам делу;

3) передает выплатам дело специалисту по выплате.

132. 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;

передает выплатное дело делопроизводителю для снятия с учета;

2) в случае возобновления выплаты пенсии за выслугу лет осуществляет действия, предусмотренные пунктами 105, 106 настоящего Административного регламента.

133. 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) зачеркивает номер действующего выплатного дела тонкой чертой так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, вместо него указывает номер по журналу регистрации архивных личных дел;

4) передает выплатное дело в архив территориального органа.

134. Результатом административной процедуры является:

в случае приостановления либо прекращения – снятие с учета получателя пенсии;

в случае возобновления – выплата пенсии за выслугу лет.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае приостановления либо прекращения – оформление протокола о приостановлении либо прекращении ежемесячной доплаты к пенсии;

в случае возобновления – оформление документов на выплату.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 30 календарных дней.

Описание последовательности действий при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

135. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

136. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления заявителя (его представителя) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленного в произвольной форме.

137. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Министерства осуществляет замену указанных документов.

138. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Министерства письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

139. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при выявлении).

Способом фиксации результата административной процедуры является переоформление выданных в результате предоставления государственной услуги документов либо оформление извещения об отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг и официального сайта Министерства

140. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг обеспечивается:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю (его представителю) и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача и прием заявления в электронной форме;
- 3) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 5) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, территориального органа, должностного лица Министерства, должностного лица территориального органа.

141. Информирование заявителя (его представителя) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге осуществляются в соответствии с пунктами 5, 7 – 9, 15, 17 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, территориального органа, должностного лица Министерства, должностного лица территориального органа в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

142. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы на Региональном портале государственных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажной форме.

На Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства размещается образец заполнения заявления в электронной форме.

На Едином портале государственных услуг и официальном сайте Министерства заявителю (его представителю) обеспечивается возможность автоматического перехода к заполнению электронной формы заявления на Региональном портале государственных услуг.

143. Предоставление государственной услуги в электронной форме начинается с момента приема Министерством либо территориальным органом заявления в электронной форме.

144. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления в электронной форме и направлению уведомления о получении заявления в электронной форме заявителю (его представителю) является поступление в Министерство либо территориальный орган заявления в электронной форме.

При приеме заявления в электронной форме специалист Министерства (специалист территориального органа):

- 1) проверяет правильность оформления заявления в электронной форме;

2) переводит заявление в электронной форме в бумажную форму (распечатывает).

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

3) формирует и направляет заявителю (его представителю) электронное уведомление о получении его заявления в электронной форме с указанием даты представления в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявления). Срок представления документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения Министерством (территориальным органом) заявления в электронной форме. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем (его представителем).

Максимальный срок приема заявления в электронной форме и направления уведомления о получении заявления в электронной форме заявителю (его представителю) не может превышать 1 рабочего дня.

145. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем (его представителем) в Министерство либо территориальный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявления), на бумажном носителе.

При представлении заявителем (его представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявления), специалист Министерства (специалист территориального органа):

- 1) регистрирует представленные документы;
- 2) заполняет и выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов (приложения 1, 2);
- 3) совершает иные действия, предусмотренные пунктами 122 – 125 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

146. В случае непредставления в течение 5 рабочих дней необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

147. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги извещение направляется заявителю (его представителю) в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг и (или) Регионального портала государственных услуг.

Заявитель вправе выбрать вариант получения извещения в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства, территориального органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы обращения за государственной услугой.

148. Уведомление о завершении выполнения Министерством (территориальным органом) действий в электронной форме, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 140 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (его представителю) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных услуг и (или) Регионального портала государственных услуг в единый личный кабинет по выбору заявителя (его представителя).

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

149. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно начальником отдела Министерства и руководителем территориального органа.

150. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения проверок исполнения должностными лицами Министерства, должностными лицами территориального органа, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики в Министерстве положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

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

152. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министерством посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальных органах.

153. Проведение плановых проверок производится в соответствии с планами проведения проверок, утвержденными в установленном порядке министром социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – министр), или отдельными поручениями министра.

154. Внеплановые проверки проводятся по решению министра на основании конкретных обращений заявителей.

155. Министерством осуществляется контроль за:
 обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
 исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учета и отчетности в территориальных органах.

156. По результатам проведенных 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

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

158. Должностные лица Министерства и территориального органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приема 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

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

160. 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.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

162. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Министерства и территориального органа, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

163. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) Министерства, территориального органа, должностных лиц Министерства и территориального органа, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

164. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия

(бездействие) Министерства, территориального органа, должностных лиц Министерства и территориального органа осуществляется:

- 1) путем размещения информации:
на официальном сайте Министерства;
на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг;
на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 2) при обращении гражданина в территориальный орган либо Министерство (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта Министерства, по справочным телефонам);
- 3) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

165. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными 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, территориального органа, должностного лица Министерства, территориального органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

166. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

в территориальный орган – на решение и действия (бездействие) должностного лица территориального органа;

в Министерство – на решение Министерства, территориального органа, решение и действия (бездействие) должностного лица Министерства, руководителя территориального органа, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве;

в Правительство Удмуртской Республики – на решения и действия (бездействие) министра.

167. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, территориального органа, должностного лица Министерства, руководителя территориального органа, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет» посредством официального адреса электронной почты территориального органа или Министерства, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг либо Регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

168. Многофункциональный центр обеспечивает передачу поступившей жалобы на действия (бездействие) должностного лица Министерства, территориального органа, на решения Министерства, территориального органа соответственно в территориальный орган или Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в территориальном органе, Министерстве.

169. При личном приеме заявителя жалоба может быть подана в устной форме. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

170. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

171. В случае подачи жалобы представителем заявителя при личном приеме представляются документ, удостоверяющий личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность).

172. Министр проводит личный прием граждан во вторую среду месяца с 14 до 16 часов.

173. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

174. Жалоба должна содержать:

1) наименование территориального органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, руководителя территориального органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, территориального органа, его руководителя, должностного лица;

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

175. Жалоба, поступившая в территориальный орган, Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

176. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

177. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых территориальным органом, Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

179. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения;

3) сведения о территориальном органе, должностном лице, работнике территориального органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

180. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в территориальный орган подписывается руководителем территориального органа либо его заместителем, в Министерство – министром либо уполномоченным заместителем министра.

181. В удовлетворении жалобы отказывается 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 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

182. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

183. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту Министерства
социальной политики и труда Удмуртской
Республики по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет государственным гражданским
служащим Удмуртской Республики»

_____ (наименование исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, государственного органа Удмуртской Республики или его аппарата)

_____ (должность руководителя государственного органа УР)

_____ (инициалы и фамилия руководителя государственного органа УР)

**Заявление
о назначении пенсии за выслугу лет**

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

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

номер телефона _____

СНИЛС _____

документ, удостоверяющий личность:

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

Должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики,
замещаемая на день увольнения

2. Сведения о представителе _____

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

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес места фактического проживания _____

документ, удостоверяющий личность:

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

документ, подтверждающий полномочия представителя:

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

3. Прошу назначить пенсию за выслугу лет, замещавшему(ей) должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики

_____ (наименование должности, исходя из которой исчисляется размер должностного оклада, применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет)

Страховая пенсия по старости (инвалидности) назначена с _____ (дата)

по _____ в _____ (наименование пенсионного органа)

4. Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____

_____ (кредитная организация, организация федеральной почтовой связи)

№ _____ (номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

на счет № _____ (номер счета, открытого в филиале/структурном подразделении кредитной организации)

5. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в Минсоцполитики УР 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:

_____ (подпись заявителя)

6. Обязуюсь своевременно извещать Минсоцполитики УР или территориальный орган Минсоцполитики УР о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера, приостановление или прекращение выплаты пенсии за выслугу лет:

смена места жительства;

замещение государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

назначение 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;

установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счет средств бюджета Удмуртской Республики;

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

_____ (подпись заявителя)

7. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за представление недостоверных сведений, в том числе об уголовной ответственности за представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, умолчание о фактах, влекущих прекращение социальных выплат, предусмотренной Уголовным кодексом Российской Федерации, предупрежден(-а): _____

_____ (подпись заявителя)

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

« ____ » _____ года

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам. Заявление зарегистрировано « ____ » _____ г.

Место для печати кадровой службы государственного органа

_____ (подпись, инициалы, фамилия и должность работника кадровой службы, уполномоченного регистрировать заявления)

Место для печати Минсоцполитики УР

Заявление и документы зарегистрированы _____

(дата приема и регистрационный номер заявления)

(подпись)

(фамилия, инициалы работника Минсоцполитики УР, уполномоченного регистрировать заявления)

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

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление гр. _____

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

Номер телефона для получения информации _____

Приложение 2
к Административному регламенту Министерства
социальной политики и труда Удмуртской
Республики по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет государственным гражданским
служащим Удмуртской Республики»

_____ (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

**Заявление
о приостановлении, прекращении либо возобновлении
выплаты пенсии за выслугу лет**

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

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

номер телефона _____

документ, удостоверяющий личность:

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

2. Сведения о представителе _____

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

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес места фактического проживания _____

документ, удостоверяющий личность:

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

документ, подтверждающий полномочия представителя:

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

3. Прошу выплату пенсии за выслугу лет:

приостановить, в связи с замещением _____
(указывается должность, с назначением на которую выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается)

возобновить, в связи с увольнением _____
(указывается должность, с прекращением полномочий или освобождения от которой выплата пенсии за выслугу лет возобновляется)

прекратить, в связи с установлением _____
(указывается наименование новой выплаты, с установлением которой выплата пенсии за выслугу лет прекращается)

4. Пенсию за выслугу лет в случае возобновления выплаты прошу перечислять в _____
(кредитная организация, организация федеральной почтовой связи)

№ _____
(номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

на счет № _____
(номер счета, открытого в филиале/структурном подразделении кредитной организации)

5. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в Минсоцполитики УР 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:

(подпись заявителя)

6. Обязуюсь своевременно извещать Минсоцполитики УР или территориальный орган Минсоцполитики УР о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера, приостановление или прекращение выплаты пенсии за выслугу лет:

смена места жительства;

замещение государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъектов Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

назначение 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;

установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счет средств бюджета Удмуртской Республики;

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

_____ (подпись заявителя)

7. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за представление недостоверных сведений, в том числе об уголовной ответственности за представление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, умолчание о фактах, влекущих прекращение социальных выплат, предусмотренной Уголовным кодексом Российской Федерации, предупрежден(-а): _____

_____ (подпись заявителя)

9. К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

« ____ » _____ года

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам. Заявление и документы зарегистрированы _____

_____ (дата приема и регистрационный номер заявления)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица)

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

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление гр. _____

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

Номер телефона для получения информации _____

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства социальной политики и труда
Удмуртской Республики по предоставлению
государственной услуги «Назначение и
выплата пенсии за выслугу лет
государственным гражданским служащим
Удмуртской Республики»

Бланк Минсоцполитики УР

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)

(наименование документа, удостоверяющего личность) серия _____ № _____

выдан _____, дата выдачи _____,
проживающий(ая) по адресу _____

замещавшему(ей) должность _____
(наименование должности государственной гражданской службы)

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

Заместитель министра

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место для печати

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

Бланк Минсоцполитики УР

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(ая) по адресу _____

_____ замещавшему(ей) должность _____
(наименование должности государственной гражданской службы)

по следующим основаниям _____

Заместитель министра

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение 5

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

Бланк Минсоцполитики УР

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ г.

№ _____

г. Ижевск

О перерасчете 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(ая) 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 политики и труда
Удмуртской Республики по предоставлению
государственной услуги «Назначение и
выплата пенсии за выслугу лет
государственным гражданским служащим
Удмуртской Республики»

Бланк Минсоцполитики УР

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ г.

№ _____

г. Ижевск

О приостановлении (прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет

В соответствии с Правилами назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, утвержденными постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 февраля 2015 года № 30 «Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики»

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

Проживающий(ая) (проживавший(ая) 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 7
к Административному регламенту
Министерства социальной политики и труда
Удмуртской Республики по предоставлению
государственной услуги «Назначение и
выплата пенсии за выслугу лет
государственным гражданским служащим
Удмуртской Республики»

Бланк Минсоцполитики УР

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ г.

№ _____

г. Ижевск

О возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет

В соответствии с Правилами назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, утвержденными постановлением Правительства Удмуртской Республики от 9 февраля 2015 года № 30 «Об утверждении Правил назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики»

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

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

выдан _____, дата выдачи _____,
проживающий(ая) по адресу _____

возобновить выплату пенсии за выслугу лет по следующему основанию _____

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

Заместитель министра

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место для печати

ВСЕГО															

Руководитель кадровой службы государственного органа _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата «__» _____ г.

Место для печати

Проверено: Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики

Заместитель министра _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата «__» _____ г.

Место для печати

Приложение 9

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

Бланк Минсоцполитики УР

**Справка
о размере должностного оклада,
применяемого при определении размера пенсии за выслугу лет**

_____ (фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность _____
(наименование должности гражданской службы)
за период с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Размер должностного оклада, применяемого при определении размера
пенсии за выслугу лет, в расчетный период составляет _____ рублей,
исходя из:

Наименование должности гражданской службы	Установленный должностной оклад		Должностной оклад, применяемый при определении размера пенсии за выслугу лет	
	За период	Размер (рублей в месяц)	Коэффициент повышения должностных окладов, коэффициент при неполном служебном дне	Размер (рублей в месяц)
	с _____ по _____			
	с _____ по _____			

Руководитель государственного органа _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата выдачи «__» _____ г.

Место для печати

Приложение 10

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

Бланк Минсоцполитики УР

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 _____,

дата рождения _____ ;

проживающий(ая) по адресу _____.

На основании решения Министерства социальной политики и труда
Удмуртской Республики от _____ № _____
(дата)

выплачивать пенсию за выслугу лет

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 счет № _____
(номер счета, 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

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение 11

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

Бланк Минсоцполитики УР

ПОРУЧЕНИЕ

« ____ » _____ г.

№ _____

На выплату пенсии за выслугу лет в связи с перерасчетом

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(ая) по адресу _____

На основании решения Министерства социальной политики и труда
Удмуртской Республики от _____ № _____
(дата)

выплачивать пенсию за выслугу лет

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

Заместитель министра

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение 12

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

Бланк Минсоцполитики УР

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(ая) (проживавший(ая)) по адресу _____

На основании решения Министерства социальной политики и труда
Удмуртской Республики от _____ № _____
(дата)

приостановить (прекратить) выплату пенсии за выслугу лет с

(день, месяц, год)м

Заместитель министра

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение 13

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

Бланк Минсоцполитики УР

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 политики и труда
Удмуртской Республики от _____ № _____
(дата)

возобновить выплату пенсии за выслугу лет

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 счет № _____
(номер счета, открытого в кредитной организации)

Заместитель министра

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место для печати
