



ПРИКАЗ

«27» мая 2019 г.

№ 294

г. Ижевск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг 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 ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики)».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 29 апреля 2016 года № 104 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики)»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 18 августа 2017 года № 386 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 29 апреля 2016 года № 104 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики)»;

приказ Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 25 мая 2018 года № 238 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 29 апреля 2016 года № 104 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики)».

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 «17» 11 2019 года № 194

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. 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 ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления УАССР (Удмуртской Республики)» (далее соответственно – Министерство, государственная услуга):

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

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

3) по прекращению выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в связи с: назначением в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или установлением дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения (кроме дополнительного ежемесячного материального обеспечения, установленного Указом Президента Российской Федерации от 30 марта 2005 года № 363 «О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов»), либо установлением в соответствии с законодательством Российской Федерации,

законодательством субъектов Российской Федерации ежемесячной доплаты к пенсии или иного пожизненного ежемесячного вознаграждения за счет средств бюджета Удмуртской Республики (кроме пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики»);

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

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

Описание заявителей

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

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

3. От имени заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их законные представители или доверенные лица (далее – представители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. 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 Министерство 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.

5. 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.

6. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

перечень государственных услуг Министерства;

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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.

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

законодательством.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. Информирование заявителя (его представителя) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в структурное подразделение Министерства, 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

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

Краткое наименование государственной услуги – «Доплата к пенсии (органы государственной власти и управления УАССР, УР)».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

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

19. Министерство:

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

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

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

20. Территориальный орган:

осуществляет прием документов от заявителей (их представителей) для

назначения ежемесячной доплаты к пенсии;

осуществляет выплату ежемесячной доплаты к пенсии.

21. В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

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

Пенсионным фондом Российской Федерации в части предоставления сведений:

о страховом номере индивидуального лицевого счета;

о назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» страховой пенсии по старости (инвалидности) (далее – справка о пенсии).

22. В процессе предоставления государственной услуги территориальный орган взаимодействует с организациями федеральной почтовой связи и кредитными организациями в части выплаты ежемесячной доплаты к пенсии заявителю.

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

24. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения:

о назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

25. Решения, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, оформляются по форме согласно приложениям 3 – 6, подписываются заместителем министра социальной политики и труда Удмуртской Республики, к полномочиям которого относится принятие

указанных решений (далее – заместитель министра).

26. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

в случае принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии, решения о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии – перечислением сумм для выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в организацию федеральной почтовой связи или на счет заявителя, открытый в кредитной организации;

в случае принятия решения о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии – соответственно приостановлением, прекращением перечисления сумм для выплаты ежемесячной доплаты к пенсии в организацию федеральной почтовой связи или на счет заявителя, открытый в кредитной организации;

в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии – направлением заявителю (его представителю) и территориальному органу извещения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Извещение об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии 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

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

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

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

28. Решение о назначении ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии принимается Министерством в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 79 настоящего Административного регламента.

29. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии Министерство в течение 5 рабочих дней со дня его вынесения в письменной форме извещает территориальный орган и заявителя о принятом решении с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

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

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

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

32. Решение о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии принимается Министерством в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 38, 41 настоящего Административного регламента.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

33. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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»;

постановлением 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);

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

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной 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 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики».

34. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 33 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

35. Для назначения ежемесячной доплаты к пенсии Министерству необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно:

заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению 1;

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (возвращается гражданину после регистрации заявления);

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

справка, подтверждающая факт установления инвалидности (при необходимости);

2) запрашиваемые Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (его представитель) может представить по собственной инициативе:

справка о пенсии;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

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

1) заявление о приостановлении, прекращении либо возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению 2;

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

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

1) заявление о приостановлении, прекращении либо возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению 2;

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

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

1) заявление о приостановлении, прекращении либо возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению 2;

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

3) справка органа, осуществляющего выплату, указанную в абзаце первом подпункта 3 пункта 1 настоящего Административного регламента, о прекращении соответствующей выплаты (в случае прекращения выплаты

ежемесячной доплаты к пенсии).

39. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 36, подпунктом 2 пункта 37 и подпунктом 3 пункта 38 настоящего Административного регламента, запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

40. Заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и заявления, предусмотренные подпунктом 1 пункта 36, подпунктом 1 пункта 37 и подпункта 1 пункта 38 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.

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

42. 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.

43. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 35, подпункте 1 пункта 36, подпункте 1 пункта 37, подпункте 1, 2 пункта 38 и пункте 41 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов при непосредственном обращении в территориальный орган.

44. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 35, подпункте 1 пункта 36, подпункте 1 пункта 37, подпункте 1, 2 пункта 38 и пункте 41 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в территориальный орган по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

45. Заявление может быть представлено в территориальный орган в

электронной форме через Региональный портал государственных услуг. В этом случае иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в территориальный орган на бумажном носителе не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления, предусмотренного подпунктом 3 пункта 126 настоящего Административного регламента.

46. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Министерство и территориальный орган 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в Министерство или территориальный орган 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 в Министерстве (далее – государственный гражданский служащий) 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

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

1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 35, подпунктом 1 пункта 36, подпунктом 1 пункта 37, подпунктами 1, 2 пункта 38 и пунктом 41 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 35 - 45 настоящего Административного регламента.

48. 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

49. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

50. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на ежемесячную доплату к пенсии;
выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

51. 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

52. 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

53. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства или территориального органа, его должностного лица, работника, государственная пошлина или иная плата с заявителя не взимается.

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

54. 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 (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

55. 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

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

Вход в помещения Министерства и территориального органа 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 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.

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

58. 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.

59. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Министерство или территориальный орган, 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 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

За пользование парковкой с граждан плата не взимается.

60. 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 с учетом потребности инвалидов инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

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

62. 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, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

63. При входе в помещения Министерства или территориального органа 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.

64. 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.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

66. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

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

67. 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.

68. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина и пароля.

69. 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.

70. Предоставление государственной услуги в электронной форме начинается с момента представления заявителем (его представителем) документов, указанных в подпункте 1 пункта 35, подпункте 2 пункта 38, пункте 41 настоящего Административного регламента (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

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

- 1) прием документов, необходимых для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, 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

ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

4) принятие решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии, извещение заявителя (его представителя) и территориального органа об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии (в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии);

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

6) приостановление, прекращение и возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

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

72. Предоставление государственной услуги в электронной форме 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) процедуры, предусмотренные подпунктами 2 – 5 пункта 71 настоящего Административного регламента.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе описание особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, предусмотрены пунктами 122 – 130 настоящего Административного регламента.

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

73. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его представителя в территориальный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте.

74. При приеме документов от заявителя или его представителя специалист территориального органа:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;

4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

7) регистрирует заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

8) заполняет и выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 1, по просьбе заявителя (его представителя) либо при получении заявления и документов по почте – направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем);

9) направляет документы в Министерство.

75. В случаях, предусмотренных пунктом 47 настоящего Административного регламента, специалист территориального органа отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приеме документов оформляется в письменной форме и направляется ему с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению.

76. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления либо оформление извещения об отказе в приеме документов (по требованию заявителя (его представителя)).

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

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

78. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства из территориального органа документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 35 и пунктом 41 настоящего Административного регламента.

79. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 35

настоящего Административного регламента, специалист Министерства оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионный фонд Российской Федерации:

о предоставлении документов (сведений) о том, что заявителю назначена пенсия;

о предоставлении сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета.

80. Межведомственные запросы, указанные в пункте 79 настоящего Административного регламента, формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение документов, полученных по межведомственным запросам, к комплекту 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 ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии

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

84. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, представленных заявителем (его представителем) самостоятельно, а также полученных по межведомственным запросам.

85. Специалист Министерства на основании представленных документов, а также документов, полученных по межведомственным запросам, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на ежемесячную доплату к пенсии.

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

1) вносит данные о заявителе и информацию, необходимую для назначения ежемесячной доплаты к пенсии, в программный комплекс;

2) производит расчет размера ежемесячной доплаты к пенсии;

3) распечатывает через программный комплекс:
проект решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии;
проект поручения на выплату ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению 7;

4) формирует и оформляет личное дело получателя ежемесячной доплаты к пенсии (далее - личное дело);

5) передает личное дело и проект поручения на выплату ежемесячной доплаты к пенсии для проверки начальнику отдела социальных выплат Министерства (далее - начальник отдела Министерства).

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

1) готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

2) передает проект решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, начальнику отдела Министерства.

88. Начальник отдела Министерства проверяет:

1) соблюдение требований законодательства при определении права на назначение ежемесячной доплаты к пенсии;

2) соблюдение сроков назначения и размера выплаты, правильность ввода информации в программный комплекс (при принятии решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии) либо обоснованность отказа в назначении ежемесячной доплаты к пенсии (при принятии решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии);

3) правильность оформления решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии либо решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

89. При отсутствии замечаний начальник отдела Министерства визирует проект решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии и передает документы заместителю министра для рассмотрения и принятия решения.

90. Результатом административной процедуры является определение права заявителя на ежемесячную доплату к пенсии.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление проекта решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии либо проекта решения об отказе в ежемесячной доплаты к пенсии.

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

Описание последовательности действий при принятии решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии, извещение заявителя (его представителя) и территориального органа об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии (в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии)

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

92. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем министра личного дела и проекта поручения на выплату ежемесячной доплаты к пенсии либо проекта решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам.

93. При получении личного дела заместитель министра:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) при отсутствии замечаний подписывает решение о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и поручение на выплату ежемесячной доплаты к пенсии;

3) передает личное дело специалисту Министерства.

94. При получении проекта решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, заместитель министра:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) при отсутствии замечаний подписывает решение об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

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

95. Специалист Министерства:

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

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

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

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

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

направляет заявителю (его представителю) и в территориальный орган извещение об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения (далее – извещение). Одновременно заявителю (его представителю) возвращаются представленные им оригиналы документов;

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

96. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии либо решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии; оформление извещения (при принятии решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии).

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать:

при принятии решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии – 2 рабочих дней;

при направлении заявителю (его представителю) извещения – 5 рабочих дней.

Описание последовательности действий при формировании документов на выплату ежемесячной доплаты к пенсии (в случае принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к пенсии)

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

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

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

100. Специалист территориального органа:

1) вносит представленные Министерством сведения в программный комплекс;

2) формирует и оформляет выплатное личное дело получателя ежемесячной доплаты к пенсии (далее – выплатное дело);

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

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

102. Специалист по выплате:

1) формирует в программном комплексе электронный список на зачисление суммы ежемесячной доплаты к пенсии 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 от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

103. Результатом административной процедуры является выплата заявителю ежемесячной доплаты к пенсии.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление документов на выплату.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 календарных дней.

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

104. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя, которому назначена ежемесячная доплата к пенсии (далее – получатель доплаты к пенсии) (его представителя).

105. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение получателя доплаты к пенсии (его представителя) в Министерство либо в территориальный орган по месту жительства получателя доплаты к пенсии с заявлением и документами, предусмотренными подпунктом 2 пункта 38, пунктом 41 настоящего Административного регламента;

получение Министерством или территориальным органом заявления и документов по почте.

106. При приеме документов от получателя доплаты к пенсии (его представителя) специалист Министерства (специалист территориального органа) совершает действия, предусмотренные подпунктами 1 – 8 пункта 74,

пунктом 75 настоящего Административного регламента.

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

107. В случае если получателем доплаты к пенсии (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 36, подпунктом 2 пункта 37 и подпунктом 3 пункта 38 настоящего Административного регламента, специалист Министерства оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

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

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

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

Межведомственные запросы, предусмотренные настоящим пунктом, формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

2) распечатывает через программный комплекс:
проект решения о приостановлении, прекращении либо возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

проект поручения на приостановление, прекращение либо возобновление

выплаты ежемесячной доплаты к пенсии (далее – поручение) по формам согласно приложениям 8, 9;

3) приобщает проект решения о приостановлении, прекращении либо возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и документы, представленные получателем доплаты к пенсии (его представителем), а также полученные по межведомственным запросам, к личному делу;

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

109. 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.

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

110. Заместитель министра подписывает решение о приостановлении, прекращении либо возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и поручение и возвращает их специалисту Министерства.

111. Специалист Министерства:

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

проставляет гербовую печать Министерства на решении о приостановлении либо возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и поручении;

направляет поручение в территориальный орган;

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

проставляет гербовую печать Министерства на решении о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии 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.

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

113. Специалист территориального органа:

1) вносит представленные Министерством сведения в программный комплекс;

2) приобщает поручение к выплатному делу;

3) передает выплатное дело специалисту по выплате.

114. Специалист по выплате:

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

проверяет правильность ввода информации в программный комплекс;

проверяет соблюдение срока приостановления либо прекращения

выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;

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

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

передает выплатное дело делопроизводителю для снятия с учета;

2) в случае возобновления выплаты ежемесячной доплаты к пенсии осуществляет действия, предусмотренные пунктами 101, 102 настоящего Административного регламента.

115. 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.

116. Результатом административной процедуры является:

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

в случае возобновления ежемесячной доплаты к пенсии – выплата ежемесячной доплаты к пенсии.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

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

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

118. 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.

119. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Министерства осуществляет замену указанных документов.

120. 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.

121. 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

122. 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.

123. 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 4, 6, 8, 14, 16 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 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».

124. 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.

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

126. 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 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 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.

127. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем (его представителем) в 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 по назначению:

- 1) регистрирует представленные документы;
- 2) заполняет и выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложениям 1, 2;
- 3) совершает иные действия, предусмотренные пунктами 74, 75 настоящего Административного регламента.

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

128. 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.

129. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты 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.

130. Уведомление о завершении выполнения Министерством или территориальным органом действий в электронной форме, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 102 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

131. 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.

132. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения проверок исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими и территориального органа положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

133. 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**

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

135. 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.

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

137. 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.

138. 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**

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

140. Должностные лица Министерства и территориального органа, государственные гражданские служащие, 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

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

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

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

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

144. 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, государственных гражданских служащих 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

145. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги,

действия (бездействия) Министерства, территориального органа, должностных лиц Министерства и территориального органа могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

146. 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 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.

147. 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.

148. 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.

149. 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.

150. Многофункциональный центр обеспечивает передачу поступившей жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Министерства, территориального органа, на решения действия (бездействие) 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.

151. 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.

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

153. 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).

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

155. 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.

156. Жалоба должна содержать:

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

157. 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.

158. 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.

159. 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.

160. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 159, 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.

161. 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.

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

163. 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.

164. 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.

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

В _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

**Заявление
о назначении ежемесячной доплаты к пенсии**

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

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

номер телефона _____

сведения о 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)			

2. Сведения о представителе _____

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

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес места фактического проживания _____

документ, удостоверяющий личность:

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

документ, подтверждающий полномочия представителя:

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

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

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

Пенсию по старости получаю _____
(наименование пенсионного органа)

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

№ _____
(номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

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

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

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

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

_____ (подпись заявителя)

6. 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)

7. К заявлению прилагаю следующие документы:

_____;
_____;
_____;
_____.

«___» _____ Г.

(дата)

_____ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

_____ (подпись должностного лица)

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 гражданина _____

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

В _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

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

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

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

номер телефона _____

документ, удостоверяющий личность:

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

2. Сведения о представителе _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес места фактического проживания _____

документ, удостоверяющий личность:

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

документ, подтверждающий полномочия представителя:

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

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

приостановить

прекратить

возобновить

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

4. 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 его территориальном органе, 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:

_____;

_____.

« ____ » _____ Г. _____ (подпись заявителя)

(дата)

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

_____ (подпись должностного лица)

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 гражданина. _____

Регистрационный	Дата	Подпись	Фамилия, инициалы
-----------------	------	---------	-------------------

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

Бланк Минсоцполитики УР

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ г.

№ _____

г. Ижевск

О назначении ежемесячной доплаты к пенсии

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

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

ежемесячную доплату к пенсии

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

Заместитель министра

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение 4

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

Бланк Минсоцполитики УР

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ г.

№ _____

г. Ижевск

Об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии

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

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

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

выдан _____, дата выдачи _____,

проживающему по адресу _____,

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

по следующим основаниям _____

Заместитель министра

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение 5
к Административному регламенту Министерства
социальной политики и труда Удмуртской
Республики по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата ежемесячной
доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в
органах государственной власти и управления
УАССР (Удмуртской Республики)»

Бланк Минсоцполитики УР

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ г.

№ _____

г. Ижевск

О приостановлении (прекращении) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

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

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

проживающему (проживавшему) по адресу _____

приостановить (прекратить) выплату ежемесячной доплаты к пенсии

с _____
(день, месяц, год)

по следующему основанию _____

Заместитель министра

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение 6
к Административному регламенту Министерства
социальной политики и труда Удмуртской
Республики по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата ежемесячной
доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в
органах государственной власти и управления
УАССР (Удмуртской Республики)»

Бланк Минсоцполитики УР

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ г.

№ _____

г. Ижевск

О возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

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

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

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

выдан _____, дата выдачи _____,
проживающему по адресу _____

возобновить выплату ежемесячной доплаты к пенсии по следующему
основанию _____

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

Заместитель министра

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение 7
к Административному регламенту Министерства
социальной политики и труда Удмуртской
Республики по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата ежемесячной
доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в
органах государственной власти и управления
УАССР (Удмуртской Республики)»

Бланк Минсоцполитики УР

ПОРУЧЕНИЕ

« ____ » _____ г.

№ _____

На выплату ежемесячной доплаты к пенсии

В _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

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

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

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

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

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

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

№ _____
(номер филиала / структурного подразделения кредитной организации)

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» получателем ежемесячной доплаты к
пенсии дано согласие на обработку персональных данных в Минсоцполитики
УР и территориальном органе Минсоцполитики УР, а также на их
использование при информационном обмене с другими организациями,

участствующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (согласие находится в личном деле получателя ежемесячной доплаты к пенсии в Минсоцполитики УР).

Заместитель министра

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение 8
к Административному регламенту Министерства
социальной политики и труда Удмуртской
Республики по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата ежемесячной
доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в
органах государственной власти и управления
УАССР (Удмуртской Республики)»

Бланк Минсоцполитики УР

ПОРУЧЕНИЕ

« _____ » _____ г.

№ _____

На приостановление (прекращение) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

В _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

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

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

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

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

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

Заместитель министра

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение 9
к Административному регламенту Министерства
социальной политики и труда Удмуртской
Республики по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата ежемесячной
доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности в
органах государственной власти и управления
УАССР (Удмуртской Республики)»

Бланк Минсоцполитики УР

ПОРУЧЕНИЕ

« ____ » _____ г. № _____

На возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

В _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

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

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

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

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

возобновить выплату ежемесячной доплаты к пенсии
в размере _____ руб. _____ коп. с _____ по _____.
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

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

№ _____
(номер филиала / структурного подразделения кредитной организации)

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

Заместитель министра _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Место для печати _____