



Министерство социального
развития Ульяновской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

20.09.2014 ГР-12/113

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

20.09.2014

№ *113-12*

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента
предоставления Министерством социального развития
Ульяновской области государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к назначенной страховой
пенсии гражданам, замещавшим государственные должности Ульяновской
области, и пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности
государственной гражданской службы Ульяновской области»**

В соответствии с Законом Ульяновской области от 09.11.2010 № 179-ЗО «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 11.11.2011 № 544-П «Об утверждении Порядка индексации пенсий за выслугу лет государственных гражданских служащих Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 16.02.2011 № 55-П «Об утверждении правил расходования и учёта средств областного бюджета Ульяновской области, предусмотренных на выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Ульяновской области и должности государственной гражданской службы Ульяновской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к назначенной страховой пенсии гражданам, замещавшим государственные должности Ульяновской области, и пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности государственной гражданской службы Ульяновской области».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр

Д.В. Батраков

0000247

УТВЕРЖДЁН

приказом

Министерства социального развития
Ульяновской областиот 20.09.2011 № 113-12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством социального развития
Ульяновской области государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к назначенной страховой
пенсии гражданам, замещавшим государственные должности Ульяновской
области, и пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности
государственной гражданской службы Ульяновской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством социального развития Ульяновской области (далее также – Министерство) государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к назначенной страховой пенсии гражданам, замещавшим государственные должности Ульяновской области, и пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности государственной гражданской службы Ульяновской области» (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам, замещавшим должности государственной гражданской службы Ульяновской области по состоянию на 16 августа 1995 года и позднее, имеющим стаж гражданской службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению № 2 к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и при замещении должности гражданской службы не менее 12 полных месяцев имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении с государственной гражданской службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1–3, 7–9 части 1 статьи 33, пунктами 1, 8.2 и 8.3 части 1 статьи 37, пунктами 2–4 части 1 и пунктами 2–4 части 2 статьи 39 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

При увольнении с государственной гражданской службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 (за исключением случаев истечения срока

действия срочного служебного контракта в связи с истечением установленного срока полномочий гражданского служащего, замещавшего должность гражданской службы категорий «руководитель» или «помощник (советник)», 3 и 7 части 1 статьи 33, подпунктом «б» пункта 1 части 1 статьи 37 и пунктом 4 части 2 статьи 39 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», граждане имеют право на пенсию за выслугу лет, если на момент освобождения от должности они имели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 9, 30-33 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и непосредственно перед увольнением замещали должности гражданской службы не менее 12 полных месяцев.

При увольнении с гражданской службы по основаниям, предусмотренным пунктами 2 (в случае истечения срока действия срочного служебного контракта в связи с истечением установленного срока полномочий гражданского служащего, замещавшего должность гражданской службы категорий «руководитель» или «помощник (советник)»), 8 и 9 части 1 статьи 33, подпунктом «а» пункта 1, пунктами 8.2 и 8.3 части 1 статьи 37, пунктами 2 - 4 части 1 и пунктами 2 и 3 части 2 статьи 39 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», если непосредственно перед увольнением они замещали должности гражданской службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев.

При наличии стажа гражданской службы не менее 25 лет и увольнении с гражданской службы по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 33 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности) имеют права на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности гражданской службы не менее 7 лет.

Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

1.2.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделенного соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.2.3 Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения №1 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 приложения №2 признаков

заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к назначенной страховой пенсии гражданам, замещавшим государственные должности Ульяновской области, и пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности государственной гражданской службы Ульяновской области».

2.2. Наименование исполнительного органа Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением, заключенным между Министерством и ОГКУ «Правительство для граждан».

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) в части назначения и предоставления ежемесячной пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности государственной гражданской службы Ульяновской области:

решение о назначении государственной услуги;

решение об отказе в назначении государственной услуги.

2) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – исправление опечаток):

исправленный результат предоставления государственной услуги;

распоряжение об отказе в исправлении опечаток.

3) в части внесения изменений в личное дело получателя:

внесение изменений в личное дело получателя в интеграционной информационной системе по персонализированному учёту граждан, проживающих на территории Ульяновской области, имеющих право на меры социальной поддержки, адресную социальную помощь и иные социальные гарантии, SiTex – «Электронный социальный регистр населения Ульяновской области» (далее – ИС SiTex).

4) в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет:

решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

5) в части восстановления выплаты пенсии за выслугу лет:

решение о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

2.3.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства.

Реквизитами распоряжения Министерства являются: наименование Министерства, наименование распоряжения, его регистрационный номер, дата принятия решения, основания для принятия соответствующего решения, подпись Министра социального развития Ульяновской области (далее – Министр).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан» в зависимости от способа, указанного в заявлении. Получение результата в ОГКУ «Правительство для граждан» возможно в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан».

Сведения о направлении заявителю уведомления о принятом решении фиксируется в личном деле заявителя в интеграционной информационной системе по персонифицированному учёту граждан, проживающих на территории Ульяновской области, имеющих право на меры социальной поддержки, адресную социальную помощь и иные социальные гарантии, SiTex – «Электронный социальный регистр населения Ульяновской области» (далее – ИС SiTex).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в Министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Министерство – не более 28 рабочих дней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» – не более 28 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого Варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещены на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в случае наличия технической возможности.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются в Министерство заявителем одним из следующих способов:

- непосредственно в Министерство;
- через ОГКУ «Правительство для граждан»;
- посредством почтовой связи.

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, являются:

1) в части назначения и предоставления пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности государственной гражданской службы Ульяновской области:

а) заявление о предоставлении государственной услуги, составленное по форме, согласно приложению № 2 или №3 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

д) справка с места работы заявителя о периодах государственной службы и иных периодах замещения гражданским служащим должностей, включаемых в стаж гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет;

е) справка с места работы заявителя о размере денежного содержания гражданского служащего;

ё) копия решения об освобождении от должности гражданской службы;

ж) сведения о трудовой деятельности гражданского служащего, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде и представленные на бумажном носителе или копия трудовой книжки, копии иных документов, подтверждающих стаж гражданской службы (за периоды до 1 января 2020 года).

2) в части исправления опечаток:

а) заявление об исправлении опечаток, составленное по форме согласно приложению № 4 или №5 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

д) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки;

е) документ, имеющий юридическую силу, содержащий верные сведения;

3) в части внесения изменений в личное дело получателя:

а) заявление о внесении изменений в личное дело заявителя, составленное по форме согласно приложению № 6 или №7 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

4) в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет:

а) заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, составленное по форме согласно приложению № 8 или 9 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

д) заверенная копия распоряжения об освобождении с должности гражданской службы.

5) в части восстановления выплаты пенсии за выслугу лет:

а) заявление о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет, составленное по форме согласно приложению № 10 или №11 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

д) вступившее в законную силу решение суда об отмене решения суда об объявлении гражданского служащего умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

е) справка с места работы заявителя о периодах государственной службы и иных периодах замещения гражданским служащим должностей, включаемых в стаж гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет;

ё) справка с места работы заявителя о размере денежного содержания гражданского служащего;

ж) копия решения об освобождении от должности гражданской службы;

з) сведения о трудовой деятельности гражданского служащего, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде и представленные на бумажном носителе или копия трудовой книжки, копии иных документов, подтверждающих стаж гражданской службы (за периоды до 1 января 2020 года).

2.6.3. Документы необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) в части назначения и предоставления ежемесячной пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности государственной гражданской службы Ульяновской области:

а) справка органа, назначающего страховую или иную пенсию, о назначенной (в том числе досрочно) пенсии с указанием закона, в соответствии с которым она назначена;

2) в части восстановления выплаты пенсии за выслугу лет:

а) справка органа, назначающего страховую или иную пенсию, о назначенной (в том числе досрочно) пенсии с указанием закона, в соответствии с которым она назначена;

б) сведения о трудовой деятельности гражданского служащего, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде и представленные на бумажном носителе или копия трудовой книжки, копии иных документов, подтверждающих стаж гражданской службы (за периоды после 1 января 2020 года).

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

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является замещение получателем пенсии за выслугу лет государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъекта Российской Федерации, должности государственной службы, муниципальные должности или должности муниципальной службы.

2.8.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) в части назначения и осуществления выплаты ежемесячной пенсии за выслугу лет:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, не в полном объеме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

отсутствие у заявителя права на получение пенсии за выслугу лет.

2) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3) в части предоставления государственной услуги по внесению изменений в личное дело получателя, основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

4) в части предоставления государственной услуги по возобновлению выплаты пенсии за выслугу лет основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5) в части предоставления государственной услуги по восстановлению выплаты пенсии за выслугу лет основания для отказа в предоставлении

государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, в случае их представления лично в Министерство или ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется информационной системой Министерства в день поступления в неё заявления и копий документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае представления заявления и документов (копий документов), предусмотренных настоящим Административным регламентом, через оператора почтовой связи, регистрация заявления и документов (копий документов) осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их доставки в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номер кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места

для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 2) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале;
- 3) соблюдение порядка предоставления государственной услуги, в том числе в соответствии с Вариантом её предоставления;
- 4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более 30 минут;
- 6) наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);
- 7) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (срок предоставления государственной услуги);
- 8) отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 9) возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, получения результата предоставления государственной услуги);
- 10) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

При предоставлении государственной услуги используется ИС SiTex.

3. 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

При обращении заявителя государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантами, указанными в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Возможность оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления государственной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется сотрудником Министерства или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведённых в настоящем разделе, размещаются Министерством в общедоступном месте.

Вариант 1

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 28 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2. Результатом предоставления варианта является решение о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги.

3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

1) документы, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно, не в полном объёме либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

2) отсутствие права на получение пенсии за выслугу лет.

4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в Министерство, либо через ОГКУ «Правительство для граждан», либо посредством почтовой связи заявление, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке;

2) справка с места работы заявителя о периодах государственной службы и иных периодах замещения гражданским служащим должностей, включаемых в стаж гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;
с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке;

3) справка с места работы заявителя о размере денежного содержания гражданского служащего;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;
с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке;

4) копия решения об освобождении от должности гражданской службы;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;
с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке;

5) сведения о трудовой деятельности гражданского служащего, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде и представленные на бумажном носителе или копия трудовой книжки, копии иных документов, подтверждающих стаж гражданской службы (за периоды до 1 января 2020 года);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;
с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке.

6.3. Документы необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) справка органа, назначающего страховую или иную пенсию, о назначенной (в том числе досрочно) пенсии с указанием закона, в соответствии с которым она назначена;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;
с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке;

2) сведения о трудовой деятельности гражданского служащего, сформированные в соответствии с трудовым законодательством на бумажном носителе или копия трудовой книжки, копии иных документов, подтверждающих стаж гражданской службы (за периоды после 1 января 2020 года).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке.

6.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

6.5. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

6.6. Услуга предусматривает возможность приёма запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

6.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги в случае их представления через оператора почтовой связи осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их доставки в Министерства.

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ).

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

2) справка органа, назначающего страховую или иную пенсию, о назначенной (в том числе досрочно) пенсии с указанием срока назначения пенсии, вида пенсии и закона в соответствии с которым она назначена.

Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России).

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, пол.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Соответствует/Не соответствует (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

3) сведения о трудовой деятельности гражданского служащего, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде и представленные на бумажном носителе или копия трудовой книжки, копии иных документов, подтверждающих стаж гражданской службы (за периоды после 1 января 2020 года).

Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России).

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, пол.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Соответствует/Не соответствует (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

8. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно, представлены в полном объеме без нарушения предъявляемых к таким документам требований, сведения, содержащиеся в указанных документах полные, достоверные;

заявитель имеет право на получение пенсии за выслугу лет.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

9. Предоставление результата государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет государственному служащему не позднее чем через 8 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет направляется письменное уведомление (результат) с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 2

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 28 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2. Результатом предоставления варианта является решение о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства, на основании которого представителю заявителя предоставляется результат предоставления государственной услуги.

3. Министерство отказывает представителю заявителя в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

1) документы, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно, не в полном объёме, либо с нарушением предъявляемых к ним требований и (или) наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

2) отсутствие у заявителя права на получение пенсии за выслугу лет.

4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем, необходимо представить непосредственно в Министерство, либо через ОГКУ «Правительство для граждан», либо посредством почтовой связи заявление, составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке;

3) справка с места работы заявителя о периодах государственной службы и иных периодах замещения гражданским служащим должностей, включаемых в стаж гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке;

4) справка с места работы заявителя о размере денежного содержания гражданского служащего;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке;

5) копия решения об освобождении от должности гражданской службы;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство - подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке;

6) сведения о трудовой деятельности гражданского служащего, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде и представленные на бумажном носителе или копия трудовой книжки, копии иных документов, подтверждающих стаж гражданской службы (за периоды до 1 января 2020 года);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство - подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке.

6.3. Документы необходимые для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

1) справка органа, назначающего страховую или иную пенсию, о назначенной (в том числе досрочно) пенсии с указанием закона, в соответствии с которым она назначена;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство - подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке;

2) сведения о трудовой деятельности гражданского служащего, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде и представленные на бумажном носителе или копия трудовой книжки, копии иных документов, подтверждающих стаж гражданской службы (за периоды после 1 января 2020 года).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство - подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке.

6.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) представителя заявителя является документ, удостоверяющий личность.

6.5. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя).

6.6. Услуга предусматривает возможность приёма запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

6.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги в случае их представления через оператора почтовой связи осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их доставки в Министерства.

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

2) справка органа, назначающего страховую или иную пенсию, о назначенной (в том числе досрочно) пенсии с указанием срока назначения пенсии, вида пенсии и закона в соответствии с которым она назначена.

Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России).

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, пол.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Соответствует/Не соответствует (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

3) сведения о трудовой деятельности гражданского служащего, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде и представленные на бумажном носителе или копия трудовой книжки, копии иных документов, подтверждающих стаж гражданской службы (за периоды после 1 января 2020 года).

Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России).

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, пол.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Соответствует/Не соответствует (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

8. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно, представлены в полном объеме без нарушения предъявляемых к таким документам требований, сведения, содержащиеся в указанных документах полные, достоверные;

заявитель имеет право на получение пенсии за выслугу лет.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

9. Предоставление результата государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет государственному служащему не позднее чем через 8 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет направляется письменное уведомление (результат) с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 3

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется: исправленный результат предоставления государственной услуги; распоряжение об отказе в исправлении опечаток.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при отсутствии факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», в Министерство заявление об исправлении опечаток, составленное по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

6.2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

6.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке;

2) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке;

3) документ, имеющий юридическую силу, содержащий верные сведения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке;

Заявитель самостоятельно заполняет обязательные поля в форме заявления о предоставлении государственной услуги.

6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

6.5. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

6.6. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

6.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

«Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

8. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении следующего критерия принятия решения:

наличие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации Министерством заявления и документов, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимого для принятия такого решения.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 4

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя предоставляется:

исправленный результат предоставления государственной услуги;
распоряжение об отказе в исправлении опечаток.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3. Министерство отказывает представителю заявителя в предоставлении государственной услуги при отсутствии факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем, необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», в Министерство заявление об исправлении опечаток, составленное по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

6.2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

6.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке;

3) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке;

4) документ, имеющий юридическую силу, содержащий верные сведения;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке.

Представитель заявителя самостоятельно заполняет обязательные поля в форме заявления о предоставлении государственной услуги.

6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

6.5. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя).

6.6. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

6.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

«Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

8. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении следующего критерия принятия решения:

наличие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации Министерством заявления и документов, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимого для принятия такого решения.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 5

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2. В результате предоставления варианта в личное дело получателя в ИС SiTex вносятся изменения. Предоставление результата государственной услуги не предусмотрено.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3. Основания для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в личное дело получателя законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не установлены.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», в Министерство заявление о внесении изменений в личное дело заявителя, составленное по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

6.2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

6.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке.

Заявитель самостоятельно заполняет обязательные поля в форме заявления о предоставлении государственной услуги.

6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не требуются.

6.5. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

6.6. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

6.7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

6.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

«Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

8. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при подтверждении сведений, указанных в заявлении.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации Министерством заявления и документов, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимого для принятия такого решения.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги заявителю не предоставляется.

Вариант 6

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2. В результате предоставления варианта в личное дело получателя в ИС SiTex вносятся изменения. Предоставление результата государственной услуги не предусмотрено.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3. Основания для отказа представителю заявителя в предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в личное дело получателя законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не установлены.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем, необходимо представить в ОГКУ «Правительство для граждан», в Министерство заявление о внесении изменений в личное дело заявителя, составленное по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

6.2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

6.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке.

Представитель заявителя самостоятельно заполняет обязательные поля в форме заявления о предоставлении государственной услуги.

6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе не требуются.

6.5. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя).

6.6. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) представителя заявителя является документ, удостоверяющий личность.

6.7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору представителя заявителя, независимо от его места нахождения.

6.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

«Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус

паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

8. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при подтверждении сведений, указанных в заявлении.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации Министерством заявления и документов, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимого для принятия такого решения.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги представителю заявителя не предоставляется.

Вариант 7

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2. Результатом предоставления варианта является решение о возобновлении предоставления государственной услуги. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

3. Документом, содержащим решение о возобновлении государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства.

4. Основания для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в части возобновления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

6. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в Министерство, либо через ОГКУ «Правительство для граждан», либо посредством почтовой связи заявление, составленное по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке;

2) заверенная копия распоряжения об освобождении с должности гражданской службы;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник копии;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник копии.

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке.

6.3. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

6.4. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

6.5. Услуга предусматривает возможность приёма запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

6.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги в случае их представления через оператора почтовой связи осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их доставки в Министерство.

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

8. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается Министерством при подтверждении сведений, указанных в заявлении.

Принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 (восемь) рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации Министерством заявления и документов, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимого для принятия такого решения.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги заявителю не предоставляется.

Вариант 8

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2. Результатом предоставления варианта является решение о возобновлении предоставления государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

3. Документом, содержащим решение о возобновлении государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства.

4. Основания для отказа представителю заявителя в предоставлении государственной услуги в части возобновления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не установлены.

5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

6. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем, необходимо представить непосредственно в Министерство, либо через ОГКУ «Правительство для граждан», либо посредством почтовой связи заявление, составленное по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Министерство – подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;
с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке;

3) заверенная копия распоряжения об освобождении с должности гражданской службы;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Министерство – подлинник копии;
в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник копии.
с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке.

6.3. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) представителя заявителя является документ, удостоверяющий личность.

6.4. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя).

6.5. Услуга предусматривает возможность приёма запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

6.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги в случае их представления через оператора почтовой связи осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их доставки в Министерство.

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

8. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается Министерством при подтверждении сведений, указанных в заявлении.

Принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 8 (восемь) рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации Министерством заявления и документов, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимого для принятия такого решения.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги представителю заявителя не предоставляется.

Вариант 9

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 28 (двадцать восемь) рабочих дней со дня регистрации заявления о восстановлении государственной услуги.

2. Результатом предоставления варианта является решение о восстановлении государственной услуги. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

3. Документом, содержащим решение о восстановлении (либо об отказе в восстановлении) государственной услуги, является соответствующее

распоряжение Министерства, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги.

4. Основания для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги Министерством не предусмотрены.

5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о восстановлении либо об отказе в восстановлении предоставления государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

6. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в Министерство, либо через ОГКУ «Правительство для граждан», либо посредством почтовой связи заявление, составленное по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке;

2) вступившее в законную силу решение суда об отмене решения суда об объявлении гражданского служащего умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке;

3) справка с места работы заявителя о периодах государственной службы и иных периодах замещения гражданским служащим должностей, включаемых в стаж гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке;

4) справка с места работы заявителя о размере денежного содержания гражданского служащего;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке;

5) копия решения об освобождении от должности гражданской службы;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке;

6) сведения о трудовой деятельности гражданского служащего, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде и представленные на бумажном носителе или копия трудовой книжки, копии иных документов, подтверждающих стаж гражданской службы (за периоды до 1 января 2020 года);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи копия, заверенная в установленном порядке.

6.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) справка органа, назначающего страховую или иную пенсию, о назначенной (в том числе досрочно) пенсии с указанием срока назначения пенсии, вида пенсии и закона в соответствии с которым она назначена;

с Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке;

2) сведения о трудовой деятельности гражданского служащего, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде и представленные на бумажном носителе или копия трудовой книжки, копии иных документов, подтверждающих стаж гражданской службы (за периоды после 1 января 2020 года);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке.

6.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

6.5. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

6.6. Услуга предусматривает возможность приёма запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

6.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги в случае их представления через оператора почтовой связи осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их доставки в Министерства.

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

2) справка органа, назначающего страховую или иную пенсию, о назначенной (в том числе досрочно) пенсии с указанием срока назначения пенсии, вида пенсии и закона в соответствии с которым она назначена.

Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, пол.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Соответствует/Не соответствует (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

3) сведения о трудовой деятельности гражданского служащего, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде и представленные на бумажном носителе или копия трудовой книжки, копии иных документов, подтверждающих стаж гражданской службы (за периоды после 1 января 2020 года).

Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, пол.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Соответствует/Не соответствует (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

8. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о восстановлении предоставления государственной услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить

самостоятельно, представлены в полном объёме без нарушения предъявляемых к таким документам требований, сведения, содержащиеся в указанных документах полные, достоверные;

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

9. Предоставление результата государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет гражданскому служащему не позднее чем через 8 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в восстановлении пенсии за выслугу лет заявителю направляется письменное уведомление (результат) с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 10

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 28 рабочих дней со дня регистрации заявления о восстановлении государственной услуги.

2. Результатом предоставления варианта является решение о восстановлении государственной услуги. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ИС SiTex.

3. Документом, содержащим решение о восстановлении (либо об отказе в восстановлении) государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства, на основании которого представителю заявителя предоставляется результат государственной услуги.

4. Основания для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги Министерством не предусмотрены.

5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о восстановлении либо об отказе в восстановлении предоставления государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

6. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем, необходимо представить непосредственно в Министерство, либо через ОГКУ «Правительство для граждан», либо посредством почтовой связи заявление, составленное по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

6.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Министерство – подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;
с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Министерство – подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;
с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке;

3) вступившее в законную силу решение суда об отмене решения суда об объявлении гражданского служащего умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Министерство – подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;
с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке;

4) справка с места работы заявителя о периодах государственной службы и иных периодах замещения гражданским служащим должностей, включаемых в стаж гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Министерство – подлинник;
в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;
с использованием услуг почтовой связи – копия, заверенная в установленном порядке;

5) справка с места работы заявителя о размере денежного содержания гражданского служащего;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке;

6) копия решения об освобождении от должности гражданской службы;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке;

7) сведения о трудовой деятельности гражданского служащего, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде и представленные на бумажном носителе или копия трудовой книжки, копии иных документов, подтверждающих стаж гражданской службы (за периоды до 1 января 2020 года);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке.

6.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) справка органа, назначающего страховую или иную пенсию, о назначенной (в том числе досрочно) пенсии с указанием срока назначения пенсии, вида пенсии и закона в соответствии с которым она назначена;

с Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке;

2) сведения о трудовой деятельности гражданского служащего, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде и представленные на бумажном носителе или копия трудовой книжки, копии иных документов, подтверждающих стаж гражданской службы (за периоды после 1 января 2020 года);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство – подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – подлинник;

с использованием услуг почтовой связи копия, заверенная в установленном порядке.

6.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

6.5. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

6.6. Услуга предусматривает возможность приёма запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

6.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги в случае их представления через оператора почтовой связи осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их доставки в Министерство.

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

2) справка органа, назначающего страховую или иную пенсию, о назначенной (в том числе досрочно) пенсии с указанием срока назначения пенсии, вида пенсии и закона в соответствии с которым она назначена.

Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России).

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, пол.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Соответствует/Не соответствует (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

3) сведения о трудовой деятельности гражданского служащего, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде и представленные на бумажном носителе или копия трудовой книжки, копии иных документов, подтверждающих стаж гражданской службы (за периоды после 1 января 2020 года).

Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России).

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, пол.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Соответствует/Не соответствует (принятие решения).

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

8. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о восстановлении предоставления государственной услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно, представлены в полном объеме без нарушения предъявляемых к таким документам требований, сведения, содержащиеся в указанных документах полные, достоверные.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о восстановлении предоставления (об отказе в восстановлении) государственной услуги осуществляется не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

9. Предоставление результата государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет гражданскому служащему не позднее чем через 8 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в восстановлении пенсии за выслугу лет представителю заявителя направляется письменное уведомление (результат) с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем Министра социального развития Ульяновской области.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем Министра социального развития Ульяновской области в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы,

связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерство, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в Министерстве.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан», Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской области
государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты
к назначенной страховой пенсии гражданам,
замещающим государственные должности Ульяновской области,
и пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим должности
государственной гражданской службы Ульяновской области»

Таблица № 1. Перечень признаков заявителей

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Решение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим должности государственной гражданской службы Ульяновской области»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1. Гражданин, замещающий должности государственной гражданской службы Ульяновской области (далее-заявитель). 2. Представитель заявителя
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по назначению и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещающим должности государственной гражданской службы Ульяновской области»		
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1. Заявитель, получивший документ, выданный в результате предоставления государственной услуги. 2. Представитель заявителя, получившего документ, выданный в результате предоставления государственной услуги.
Результат «Внесение изменений в личное дело заявителя»		
3.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1. Заявитель, получающий пенсию за выслугу лет. 2. Представитель заявителя, получающего пенсию за выслугу лет.
Результат «Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет»		
4.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1. Заявитель, получающий пенсию за выслугу лет. 2. Представитель заявителя, получающего пенсию за выслугу лет.
Результат «Решение о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет»		
5.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1. Заявитель, получающий пенсию за выслугу лет. 2. Представитель заявителя, получающего пенсию за выслугу лет.

**Таблица № 2. Комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинации значений признаков заявителя
Результат «Решение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности государственной гражданской службы Ульяновской области»	
1.	Заявитель - гражданин, замещавший должности государственной гражданской службы Ульяновской области
2.	Заявитель - представитель гражданина, замещавшего должности государственной гражданской службы Ульяновской области
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к назначенной страховой пенсии гражданам, замещавшим государственные должности Ульяновской области, и пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности государственной гражданской службы Ульяновской области	
3.	Заявитель - гражданин, получивший документ, выданный в результате предоставления государственной услуги.
4.	Представитель заявителя.
Результат «Внесение изменений в личное дело заявителя»	
5.	Заявитель гражданин, получающий ежемесячную пенсию за выслугу лет.
6.	Представитель заявителя
Результат «Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет»	
7.	Заявитель – гражданин, ранее получающий ежемесячную пенсию за выслугу лет.
8.	Представитель заявителя
Результат «Решение о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет»	
9.	Заявитель – гражданин, ранее получающий ежемесячную пенсию за выслугу лет.
10.	Представитель заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской области
государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты
к назначенной страховой пенсии гражданам,
замещавшим государственные должности
Ульяновской области, и пенсии за выслугу лет
гражданам, замещавшим должности государственной
гражданской службы Ульяновской области»

Регистрационный номер

В Министерство социального развития
Ульяновской области

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление
о предоставлении государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к назначенной страховой пенсии
гражданам, замещавшим государственные должности Ульяновской области, и пенсии
за выслугу лет гражданам, замещавшим должности государственной гражданской
службы Ульяновской области»

Прошу назначить пенсию за выслугу лет, предусмотренную лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Ульяновской области Законом Ульяновской области от 09.11.2010 № 179-ЗО «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ульяновской области»

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

О себе сообщаю следующие сведения:

СНИЛС _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

Кем выдан _____

_____, дата выдачи _____

Адрес места жительства: _____

Телефонный номер _____ E-mail _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Способ получения пенсии за выслугу лет (отметить «V»):

____ через отделение почтовой связи по месту жительства (пребывания)

____ через кредитную организацию _____

Реквизиты счёта _____

Наименование Банка _____

Номер банковского счёта _____

Номер банковской карты _____

(в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)

Способ получения результата предоставления государственной услуги:
__ в Министерстве социального развития (в случае если заявление подано в Министерстве социального развития Ульяновской области);

__ в отделении почтовой связи (в случае если заявление подано в Учреждение или посредством почтовой связи);

__ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»).

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись заявителя

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____

принял _____

рег. № заявления _____

Дата подачи документов _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской области
государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты
к назначенной страховой пенсии гражданам,
замещавшим государственные должности
Ульяновской области, и пенсии за выслугу лет
гражданам, замещавшим должности государственной
гражданской службы Ульяновской области»

Регистрационный номер

В Министерство социального развития
Ульяновской области

« _____ » _____ 20__ г.

Заявление
о предоставлении государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты к назначенной страховой пенсии
гражданам, замещавшим государственные должности Ульяновской области, и пенсии
за выслугу лет гражданам, замещавшим должности государственной гражданской
службы Ульяновской области»

Прошу назначить пенсию за выслугу лет, предусмотренную лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Ульяновской области Законом Ульяновской области от 09.11.2010 № 179-ЗО «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ульяновской области»

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

О себе сообщаю следующие сведения:

СНИЛС _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____

Кем выдан _____, дата выдачи _____

Адрес места жительства: _____

Телефонный номер _____ E- mail _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Способ получения ежемесячной пенсии за выслугу лет (отметить «V»):

___ через отделение почтовой связи по месту жительства (пребывания)

___ через кредитную организацию _____

Реквизиты счёта _____

Наименование Банка _____

Номер банковского счёта _____

Номер банковской карты _____

(в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

___ в отделении почтовой связи (в случае если заявление подано в Учреждение или посредством почтовой связи);

___ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»);

___ в Министерстве социального развития Ульяновской области (в случае если заявление подано в Министерстве социального развития Ульяновской области).

Заявление подано законным (уполномоченным) представителем заявителя

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

_____ документ, удостоверяющий личность

серия _____ номер _____, выданный _____

(кем выдан, дата выдачи)

_____ Полномочия представителя подтверждены _____

(наименование и реквизиты документа,

подтверждающего полномочия)

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ подпись представителя заявителя

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____

принял _____

рег. № заявления _____

Дата подачи документов _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской области
государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты
к назначенной страховой пенсии гражданам,
замещавшим государственные должности
Ульяновской области, и пенсии за выслугу лет
гражданам, замещавшим должности государственной
гражданской службы Ульяновской области»

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

**Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных
в результате предоставления государственной услуги по назначению и выплате
ежемесячной доплаты к назначенной страховой пенсии гражданам,
замещавшим государственные должности Ульяновской области,
и пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности государственной
гражданской службы Ульяновской области**

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

Данные документа, удостоверяющего личность _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес _____
(указывается адрес места жительства (места регистрации))

Телефонный номер _____ E-mail _____
прошу исправить ошибки (опечатки), допущенные в _____,

а именно: _____

(конкретное описание допущенной ошибки (опечатки))

К заявлению прилагаю следующие документы: _____
_____.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:
___ в отделении почтовой связи (в случае если заявление подано в Учреждение или
посредством почтовой связи);
___ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ
«Правительство для граждан»);
___ в Министерстве социального развития (в случае если заявление подано в Министерстве
социального развития Ульяновской области).

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г. _____

подпись представителя заявителя

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____
принял _____
рег. № заявления _____
Дата подачи документов _____
Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской области
государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты
к назначенной страховой пенсии гражданам,
замещавшим государственные должности
Ульяновской области, и пенсии за выслугу лет
гражданам, замещавшим должности государственной
гражданской службы Ульяновской области»

Регистрационный номер _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по назначению и выплата ежемесячной доплаты к назначенной страховой пенсии гражданам, замещавшим государственные должности Ульяновской области, и пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности государственной гражданской службы Ульяновской области

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

Данные документа, удостоверяющего личность _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес _____

(указывается адрес места жительства (места регистрации))

Телефонный номер _____ E-mail _____
прошу исправить ошибки (опечатки), допущенные в _____

а именно: _____

(конкретное описание допущенной ошибки (опечатки))

К заявлению прилагаю следующие документы: _____
_____.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:
___ в отделении почтовой связи (в случае если заявление подано в Учреждение или посредством почтовой связи);
___ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»);
___ в Министерстве социального развития (в случае если заявление подано в Министерстве социального развития Ульяновской области).

Заявление подано законным (уполномоченным) представителем заявителя

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

документ, удостоверяющий личность

серия _____ номер _____, выданный _____
(кем выдан, дата выдачи)

Полномочия представителя подтверждены _____
(наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись представителя заявителя

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____

принял _____

рег. № заявления _____

Дата подачи документов _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской области
государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты
к назначенной страховой пенсии гражданам,
замещавшим государственные должности
Ульяновской области, и пенсии за выслугу лет
гражданам, замещавшим должности государственной
гражданской службы Ульяновской области»

Регистрационный номер _____
« _____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

**Заявление
о внесении изменений в личное дело заявителя**

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

Наименование сведений	Прошу внести изменения в личное дело:
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	
Адрес места жительства	
Телефонный номер	
Реквизиты счёта к кредитной организации	

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ подпись заявителя

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____
принял _____
рег. № заявления _____
Дата подачи документов _____
Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской области
государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты
к назначенной страховой пенсии гражданам,
замещающим государственные должности
Ульяновской области, и пенсии за выслугу лет
гражданам, замещающим должности государственной
гражданской службы Ульяновской области»

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

**Заявление
о внесении изменений в личное дело заявителя**

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

Наименование сведений	Прошу внести изменения в личное дело:
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	
Адрес места жительства	
Телефонный номер	
Реквизиты счёта к кредитной организации	

Заявление подано законным (уполномоченным) представителем заявителя

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

документ, удостоверяющий личность

серия _____ номер _____, выданный _____
(кем выдан, дата выдачи)

Полномочия представителя подтверждены _____
(наименование и реквизиты документа,

_____ подтверждающего полномочия)

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г. _____

подпись представителя заявителя

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____

принял _____

рег. № заявления _____

Дата подачи документов _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту
предоставления Министерством социального развития
Ульяновской области государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты
к назначенной страховой пенсии гражданам, замещавшим
государственные должности Ульяновской области,
и пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности государственной
гражданской службы Ульяновской области»

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

Заявление

**о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к назначенной страховой пенсии
гражданам, замещавшим государственные должности Ульяновской области, и пенсии
за выслугу лет гражданам, замещавшим должности государственной гражданской
службы Ульяновской области**

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

Данные документа, удостоверяющего личность _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес _____
(указывается адрес места жительства (места регистрации))

Телефонный номер _____ E-mail _____

Прошу возобновить выплату пенсии за выслугу лет в связи с _____

(указание причины)

К заявлению прилагаю следующие документы: _____
_____.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:
___ в отделении почтовой связи (в случае если заявление подано в Учреждение или
посредством почтовой связи);
___ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ
«Правительство для граждан»);
___ в Министерстве социального развития (в случае если заявление подано в Министерстве
социального развития Ульяновской области).

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г. _____
подпись представителя заявителя

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____
принял _____
рег. № заявления _____

Дата подачи документов _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального развития
Ульяновской области государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты
к назначенной страховой пенсии гражданам, замещавшим
государственные должности Ульяновской области,
и пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности государственной
гражданской службы Ульяновской области»

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

**Заявление
о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к назначенной страховой пенсии
гражданам, замещавшим государственные должности Ульяновской области, и пенсии
за выслугу лет гражданам, замещавшим должности государственной гражданской
службы Ульяновской области**

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

Данные документа, удостоверяющего личность _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес _____
(указывается адрес места жительства (места регистрации))

Телефонный номер _____ E-mail _____
Прошу возобновить выплату пенсии за выслугу лет в связи с

_____ (указание причины)

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Способ получения результата предоставления государственной услуги:
___ в отделении почтовой связи (в случае если заявление подано в Учреждение или
посредством почтовой связи);
___ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ
«Правительство для граждан»);
___ в Министерстве социального развития (в случае если заявление подано в Министерстве
социального развития Ульяновской области).

Заявление подано законным (уполномоченным) представителем заявителя

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

документ, удостоверяющий личность
серия _____ номер _____, выданный _____
(кем выдан, дата выдачи)

Полномочия представителя подтверждены _____
(наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись представителя заявителя

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____
принял _____
рег. № заявления _____
Дата подачи документов _____
Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального развития
Ульяновской области государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты
к назначенной страховой пенсии гражданам, замещавшим
государственные должности Ульяновской области,
и пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности государственной
гражданской службы Ульяновской области»

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

Заявление

**о восстановлении ежемесячной доплаты к назначенной страховой пенсии гражданам,
замещавшим государственные должности Ульяновской области, и пенсии
за выслугу лет гражданам, замещавшим должности государственной гражданской
службы Ульяновской области**

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

Данные документа, удостоверяющего личность _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес _____
(указывается адрес места жительства (места регистрации))

Телефонный номер _____ E-mail _____

Прошу восстановить мне предоставление пенсии за выслугу лет (доплаты к страховой
пенсии) в связи с _____

(указание причины)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Способ получения ежемесячной пенсии за выслугу лет (отметить «V»):

___ через отделение почтовой связи по месту жительства (пребывания)
___ через кредитную организацию _____

Реквизиты счёта _____

Наименование Банка _____

Номер банковского счёта _____

Номер банковской карты _____

(в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

___ в отделении почтовой связи (в случае если заявление подано в Учреждение или
посредством почтовой связи);

___ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»);

___ в Министерстве социального развития (в случае если заявление подано в Министерстве социального развития Ульяновской области).

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____ подпись представителя заявителя

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____

принял _____

рег. № заявления _____

Дата подачи документов _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального развития
Ульяновской области государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты
к назначенной страховой пенсии гражданам, замещавшим
государственные должности Ульяновской области,
и пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности государственной
гражданской службы Ульяновской области»

Регистрационный номер _____
« ____ » _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

**Заявление
о восстановлении ежемесячной доплаты к назначенной страховой пенсии гражданам,
замещавшим государственные должности Ульяновской области, и пенсии
за выслугу лет гражданам, замещавшим должности государственной гражданской
службы Ульяновской области**

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

Данные документа, удостоверяющего личность _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес _____
(указывается адрес места жительства (места регистрации))

Телефонный номер _____ E-mail _____

Прошу восстановить мне предоставление пенсии за выслугу лет (доплаты к страховой
пенсии) в связи с _____

(указание причины)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Способ получения ежемесячной пенсии за выслугу лет (отметить «V»):

___ через отделение почтовой связи по месту жительства (пребывания)
___ через кредитную организацию _____

Реквизиты счёта _____

Наименование Банка _____

Номер банковского счёта _____

Номер банковской карты _____

(в случае оформления выплаты на банковскую карту заявителя)

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

___ в отделении почтовой связи (в случае если заявление подано в Учреждение или
посредством почтовой связи);

___ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае если заявление подано в ОГКУ «Правительство для граждан»).

___ в Министерстве социального развития (в случае если заявление подано в Министерстве социального развития Ульяновской области).

Заявление подано законным (уполномоченным) представителем заявителя

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

документ, удостоверяющий личность

серия _____ номер _____, выданный _____ (кем выдан, дата выдачи)

Полномочия представителя подтверждены _____ (наименование и реквизиты документа,

_____ подтверждающего полномочия)

Достоверность сведений, указанных мною в заявлении подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись представителя заявителя)

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____

принял _____

рег. № заявления _____

Дата подачи документов _____

Подпись _____