

ПРАВИТЕЛЬСТВО УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11 марта 2008 г. № 49

О РЕАЛИЗАЦИИ ЗАКОНА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ "О ЗВАНИИ "ВETERАН ТРУДА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

(в ред. постановлений Правительства УР от 30.08.2010 № 269, от 26.12.2011 № 481, от 13.08.2012 № 357, от 26.08.2013 № 381, от 28.07.2014 № 294, от 13.04.2015 № 159)

В соответствии с Законом Удмуртской Республики "О звании "Ветеран труда Удмуртской Республики" Правительство Удмуртской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок присвоения звания "Ветеран труда Удмуртской Республики";

Порядок предоставления ветеранам труда Удмуртской Республики ежемесячной денежной выплаты;

абзац исключен. - *Постановление Правительства УР от 30.08.2010 № 269;*

единый образец и описание бланка удостоверения "Ветеран труда Удмуртской Республики";

Инструкцию о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений "Ветеран труда Удмуртской Республики".

2 - 3. Утратили силу. - *Постановление Правительства УР от 26.08.2013 № 381.*

4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2008 года.

**Председатель Правительства
Удмуртской Республики - Ю.С.ПИТКЕВИЧ**

Утвержден
постановлением
Правительства
Удмуртской Республики
от 11 марта 2008 г. № 49

ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЯ "ВETERАН ТРУДА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

(в ред. постановлений Правительства УР от 26.12.2011 № 481, от 13.08.2012 № 357, от 26.08.2013 № 381, от 28.07.2014 № 294, от 13.04.2015 № 159)

1. Звание "Ветеран труда Удмуртской Республики" присваивается Министерством социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее - Министерство) гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Удмуртской Республики, награжденным Почетной грамотой Удмуртской Республики или знаком отличия "Материнская слава", знаком отличия "Родительская слава", либо удостоенным почетных званий Удмуртской АССР "Народный" или "Заслуженный", почетных званий Удмуртской Республики, предусмотренных пунктами "б" и "в" статьи 17 Закона Удмуртской Республики "О государственных наградах Удмуртской Республики и почетных званиях Удмуртской Республики", имеющим страховой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин.

(п. 1 в ред. постановления Правительства УР от 13.04.2015 № 159)

2. Гражданин, претендующий на присвоение звания "Ветеран труда Удмуртской Республики" (далее - заявитель), представляет в территориальный орган Министерства (далее - уполномоченный орган) по месту жительства (месту пребывания) заявление, а также следующие документы:

а) копию паспорта гражданина Российской Федерации или временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

б) документы (копии документов), подтверждающие награждение заявителя Почетной грамотой Удмуртской Республики или знаком отличия "Материнская слава", знаком отличия "Родительская слава" либо присвоение заявителю почетных званий Удмуртской АССР "Народный" или "Заслуженный", почетных званий Удмуртской Республики, предусмотренных пунктами "б" и "в" статьи 17 Закона Удмуртской Республики "О государственных наградах Удмуртской Республики и почетных званиях Удмуртской Республики" (копия или выписка из Указа Президента Удмуртской Республики, Указа Главы Удмуртской Республики, постановления Председателя Государственного Совета Удмуртской Республики, Указа Президиума Верховного Совета Удмуртской АССР о награждении Почетной грамотой Удмуртской Республики или знаком отличия "Материнская слава", знаком отличия "Родительская слава" либо о присвоении почетных званий Удмуртской АССР "Народный" или "Заслуженный", почетных званий Удмуртской Республики, предусмотренных пунктами "б" и "в" статьи 17 Закона Удмуртской Республики "О государственных наградах Удмуртской Республики и почетных званиях Удмуртской Республики", удостоверение к знаку отличия "Материнская слава", знаку отличия "Родительская слава" либо к почетным званиям Удмуртской Республики, предусмотренным пунктами "б" и "в" статьи 17 Закона Удмуртской Республики "О государственных наградах Удмуртской Республики и почетных званиях Удмуртской Республики", справки архивных учреждений или справки уполномоченных организаций, выданные на основании архивных документов, подтверждающих факт награждения, судебные постановления об установлении факта награждения и другие документы);
(в ред. постановлений Правительства УР от 28.07.2014 № 294, от 13.04.2015 № 159)

в) документы (копии документов), подтверждающие страховой стаж заявителя (трудовая книжка, выписка из трудовой книжки, справки архивных органов или учреждений, судебные постановления, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и органами местного самоуправления, иные документы, подтверждающие страховой стаж);
(в ред. постановления Правительства УР от 13.04.2015 № 159)

г) фотографию размером 3 x 4 см (представляется по выбору заявителя при подаче заявления либо после принятия Министерством решения о присвоении звания "Ветеран труда Удмуртской Республики").

Заявление и документы (копии документов), предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены непосредственно заявителем, его представителем, направлены по почте или в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
(в ред. постановления Правительства УР от 26.08.2013 № 381)

В случае если заявление и приложенные к нему документы подаются представителем заявителя, дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников (в случае если они не заверены нотариально). Копии документов, представленные с предъявлением подлинников, сличаются, заверяются должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, после чего подлинники возвращаются заявителю.
(в ред. постановления Правительства УР от 26.08.2013 № 381)

Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и представляются посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(абзац введен постановлением Правительства УР от 26.08.2013 № 381)

(п. 2 в ред. постановления Правительства УР от 26.12.2011 № 481)

2.1. Должностным лицом уполномоченного органа (многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг), осуществляющим прием документов, проводится проверка полноты представленных документов на их соответствие пункту 2 настоящего

Порядка.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами "а" - "в" пункта 2 настоящего Порядка, должностное лицо уполномоченного органа (многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг), осуществляющее прием документов, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов отказывает в их приеме и возвращает документы заявителю с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. По требованию заявителя отказ в приеме документов оформляется в письменной форме и направляется заявителю с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению.

(в ред. постановления Правительства УР от 13.04.2015 № 159)

Отказ в приеме документов, поступивших по почте, оформляется в письменной форме и направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов.

(в ред. постановления Правительства УР от 13.04.2015 № 159)

Отказ в приеме документов, представленных посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", оформляется и направляется заявителю в электронной форме в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов.

(в ред. постановления Правительства УР от 13.04.2015 № 159)

В случае если заявителем представлены документы, предусмотренные подпунктами "а" - "в" пункта 2 настоящего Порядка, должностное лицо уполномоченного органа (многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг), осуществляющее прием документов, регистрирует заявление в день его подачи в журнале регистрации заявлений о присвоении звания "Ветеран труда Удмуртской Республики", что подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой (а в случае представления заявления по почте - направляемой) заявителю в день регистрации заявления.

(введен постановлением Правительства УР от 26.12.2011 № 481; в ред. постановления Правительства УР от 26.08.2013 № 381)

2.2. Утратил силу с 1 января 2013 года. - *Постановление Правительства УР от 13.08.2012 № 357.*

3. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами "а", "б" и "в" пункта 2 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 14 рабочих дней направляет в Министерство заявление и документы, предусмотренные в настоящем абзаце.

(в ред. постановления Правительства УР от 13.04.2015 № 159)

Абзац утратил силу с 1 января 2013 года. - *Постановление Правительства УР от 13.08.2012 № 357.*

(п. 3 в ред. постановления Правительства УР от 26.12.2011 № 481)

4. Министерство в течение 21 рабочего дня со дня поступления заявления и необходимых документов принимает решение о присвоении звания "Ветеран труда Удмуртской Республики" либо об отказе в присвоении этого звания, которое оформляется приказом Министерства.

(в ред. постановления Правительства УР от 13.04.2015 № 159)

В случае отказа в присвоении звания "Ветеран труда Удмуртской Республики" Министерство в течение 5 рабочих дней после принятия решения об отказе направляет в уполномоченный орган и заявителю уведомление с указанием причин отказа. Предоставленные с заявлением документы возвращаются заявителю.

(в ред. постановления Правительства УР от 13.04.2015 № 159)

Уведомление об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Удмуртской Республики" заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", направляется в электронной форме в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

(абзац введен постановлением Правительства УР от 26.08.2013 № 381; в ред. постановления Правительства УР от 13.04.2015 № 159)

Уведомление об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Удмуртской Республики" заявителю, представившему заявление и документы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

(абзац введен постановлением Правительства УР от 26.08.2013 № 381; в ред. постановления Правительства УР от 13.04.2015 № 159)

4.1. Основаниями для отказа в присвоении звания "Ветеран труда Удмуртской Республики" являются:

- а) отсутствие у заявителя права на присвоение звания "Ветеран труда Удмуртской Республики";
- б) выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

(п. 4.1 введен постановлением Правительства УР от 26.12.2011 № 481)

5. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления приказа, предусмотренного пунктом 4 настоящего Порядка, оформляет и выдает удостоверение "Ветеран труда Удмуртской Республики" гражданину, которому присвоено звание "Ветеран труда Удмуртской Республики".

(в ред. постановлений Правительства УР от 13.08.2012 № 357, от 13.04.2015 № 159)

В случае если заявитель не представил документы, предусмотренные подпунктом "г" пункта 2 настоящего Порядка, удостоверение "Ветеран труда Удмуртской Республики" выдается в течение 1 рабочего дня со дня их представления.

(п. 5 в ред. постановления Правительства УР от 26.12.2011 № 481)

6. Гражданину, обратившемуся в уполномоченный орган с заявлением о присвоении звания "Ветеран труда Удмуртской Республики" до 1 апреля 2008 года, звание "Ветеран труда Удмуртской Республики" присваивается с 1 января 2008 года, но не ранее возникновения права на него.

(в ред. постановления Правительства УР от 26.12.2011 № 481)

Приложение
к Порядку
присвоения звания "Ветеран труда
Удмуртской Республики"

Заявление

Утратило силу. - *Постановление Правительства УР от 26.12.2011 № 481.*

Утвержден
постановлением
Правительства
Удмуртской Республики
от 11 марта 2008 г. № 49

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВЕТЕРАНАМ ТРУДА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ

*(в ред. постановлений Правительства УР от 26.12.2011 № 481, от 26.08.2013 № 381,
от 28.07.2014 № 294, от 13.04.2015 № 159)*

1. Ежемесячная денежная выплата предоставляется гражданам, имеющим звание "Ветеран труда Удмуртской Республики", по достижении 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин (далее - граждане) в размере, установленном для ветеранов труда в соответствии с Законом Удмуртской Республики "Об адресной социальной защите населения в Удмуртской Республике".

2. Ежемесячная денежная выплата назначается и выплачивается территориальным органом Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее - уполномоченный орган) по месту жительства (месту пребывания) гражданина.

(в ред. постановления Правительства УР от 13.04.2015 № 159)

3. Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты подается в уполномоченный орган по месту жительства или месту пребывания гражданина.

4. К заявлению об установлении ежемесячной денежной выплаты (далее - заявление) прилагаются следующие документы:

- а) копия паспорта гражданина Российской Федерации или временного удостоверения личности

гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

б) копия удостоверения "Ветеран труда Удмуртской Республики" (представляется по желанию гражданина);

(пп. "б" в ред. постановления Правительства УР от 28.07.2014 № 294)

в) при наличии права на получение ежемесячной денежной выплаты, финансирование которой осуществляется из федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, - справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации с указанием, что ежемесячную денежную выплату по другим основаниям заявитель не получает (представляется по желанию гражданина).

Заявление и документы (копии документов), предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены непосредственно заявителем (его представителем) в уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направлены по почте или в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в ред. постановления Правительства УР от 26.08.2013 № 381)

В случае если заявление и приложенные к нему документы подаются представителем заявителя, дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

(в ред. постановления Правительства УР от 26.08.2013 № 381)

Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников (в случае если они не заверены нотариально). Копии документов, представленные с предъявлением подлинников, сличаются, заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов, после чего подлинники возвращаются заявителю.

(в ред. постановления Правительства УР от 26.08.2013 № 381)

Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и представляются посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(абзац введен постановлением Правительства УР от 26.08.2013 № 381)

(п. 4 в ред. постановления Правительства УР от 26.12.2011 № 481)

5. Граждане могут обращаться за ежемесячной денежной выплатой в любое время после возникновения права на нее.

(в ред. постановления Правительства УР от 26.12.2011 № 481)

6. Должностным лицом уполномоченного органа (многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг), осуществляющим прием документов, проводится проверка полноты представленных документов на их соответствие пункту 4 настоящего Порядка.

В случае если заявителем вместе с заявлением не представлен документ, предусмотренный подпунктом "а" пункта 4 настоящего Порядка, должностное лицо уполномоченного органа (многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг), осуществляющее прием документов, отказывает в их приеме и возвращает документы заявителю с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. По требованию заявителя отказ в приеме документов оформляется в письменной форме и направляется заявителю с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов.

(в ред. постановления Правительства УР от 28.07.2014 № 294)

Отказ в приеме документов, поступивших по почте, оформляется в письменной форме и направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов.

Отказ в приеме документов, представленных посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", оформляется и направляется заявителю в электронной форме в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов.

В случае если заявителем вместе с заявлением представлен документ, предусмотренный подпунктом "а" пункта 4 настоящего Порядка, должностное лицо уполномоченного органа (многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг), осуществляющее прием документов, регистрирует заявление в день его подачи в журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Удмуртской Республики, что подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой (а в случае представления заявления по почте - направляемой) заявителю в день регистрации заявления.

(в ред. постановления Правительства УР от 28.07.2014 № 294)

(п. 6 в ред. постановления Правительства УР от 26.08.2013 № 381)

6.1. В случае если заявителем не представлен документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 4 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет межведомственный запрос в территориальный орган Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по месту получения удостоверения "Ветеран труда Удмуртской Республики" о предоставлении информации о том, что заявителю присвоено звание "Ветеран труда Удмуртской Республики". Если удостоверение "Ветеран труда Удмуртской Республики" выдано уполномоченным органом, межведомственный запрос не направляется.

(в ред. постановлений Правительства УР от 28.07.2014 № 294, от 13.04.2015 № 159)

6.2. В случае если заявителем не представлен документ, предусмотренный подпунктом "в" пункта 4 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет межведомственный запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о предоставлении информации о том, что ежемесячную денежную выплату по другим основаниям заявитель не получает.

(п. 6.2 введен постановлением Правительства УР от 28.07.2014 № 294)

7. В целях реализации настоящего Порядка уполномоченный орган (его должностные лица) осуществляет следующие полномочия:

- 1) разъясняет заявителю порядок предоставления мер социальной поддержки;
- 2) принимает заявление с прилагаемыми к нему документами, сличает подлинники представленных документов с их копиями, заверяет их, фиксирует выявленные расхождения;
- 3) регистрирует заявление;
- 4) направляет межведомственные запросы, предусмотренные пунктами 6.1 и 6.2 настоящего Порядка;

(пп. 4 в ред. постановления Правительства УР от 28.07.2014 № 294)

5) принимает решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении;

6) утратил силу. - Постановление Правительства УР от 26.08.2013 № 381;

7) формирует личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты;

8) производит начисление суммы ежемесячной денежной выплаты и оформляет необходимые документы для выплаты;

9) перечисляет денежные средства, предназначенные на выплату ежемесячной денежной выплаты, организациям, осуществляющим ее доставку получателям.

(п. 7 в ред. постановления Правительства УР от 26.12.2011 № 481)

7.1. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами "а", "б" и "в" пункта 4 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления принимает решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении.

В случае направления запросов, предусмотренных пунктами 6.1 и 6.2 настоящего Порядка, уполномоченный орган принимает решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

(в ред. постановления Правительства УР от 28.07.2014 № 294)

(п. 7.1 введен постановлением Правительства УР от 26.12.2011 № 481)

7.2. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня его вынесения в письменной форме извещает заявителя, при этом в извещении указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

Извещение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или государственной информационной

системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", направляется в электронной форме в течение 5 рабочих дней со дня его вынесения.
(абзац введен постановлением Правительства УР от 26.08.2013 № 381)

Извещение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты заявителю, представившему заявление и документы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 5 рабочих дней со дня его вынесения.

(абзац введен постановлением Правительства УР от 26.08.2013 № 381)

(п. 7.2 введен постановлением Правительства УР от 26.12.2011 № 481)

7.3. Основаниями для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты являются:

а) отсутствие у заявителя права на ежемесячную денежную выплату;

б) выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

(п. 7.3 введен постановлением Правительства УР от 26.12.2011 № 481)

8. Ежемесячная денежная выплата назначается со дня возникновения права на нее, но не более чем за два месяца до дня обращения.

При этом:

1) в случае предоставления заявления непосредственно заявителем или его представителем, в том числе при обращении в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", днем обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты считается день регистрации заявления;

2) в случае направления заявления по почте днем обращения за ежемесячной денежной выплатой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

(п. 8 в ред. постановления Правительства УР от 26.08.2013 № 381)

9. Ежемесячная денежная выплата производится уполномоченным органом за текущий месяц через организации федеральной почтовой связи или кредитные организации.

10. Документы получателя ежемесячной денежной выплаты брошюруются в личное дело. Порядок ведения, учета и хранения личных дел устанавливается Министерством социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

(в ред. постановления Правительства УР от 13.04.2015 № 159)

11. При смене места жительства (места пребывания) в пределах Удмуртской Республики получатель ежемесячной денежной выплаты обращается с заявлением, в котором указывает свое новое место жительства (место пребывания), и представлением документов, подтверждающих его новое место жительства (место пребывания), в уполномоченный орган по прежнему месту жительства (месту пребывания) либо в уполномоченный орган по новому месту жительства (месту пребывания).

При обращении получателя ежемесячной денежной выплаты в уполномоченный орган по прежнему месту жительства (месту пребывания) указанный уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней направляет личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты, к которому приобщает справку о снятии с учета, а также заявление и документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в уполномоченный орган по новому месту жительства (месту пребывания) получателя ежемесячной денежной выплаты.

При обращении получателя ежемесячной денежной выплаты в уполномоченный орган по новому месту жительства (месту пребывания) указанный уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных в абзаце первом настоящего пункта, направляет запрос о высылке личного дела получателя ежемесячной денежной выплаты из уполномоченного органа по прежнему месту жительства (месту пребывания) получателя ежемесячной денежной выплаты. Уполномоченный орган по прежнему месту жительства (месту пребывания) получателя ежемесячной денежной выплаты в течение 5 рабочих дней направляет личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты в уполномоченный орган по новому месту жительства (месту пребывания) получателя ежемесячной денежной выплаты, к которому приобщает справку о снятии с учета.

Выплата ежемесячной денежной выплаты по новому месту жительства (месту пребывания) получателя ежемесячной денежной выплаты начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем, за который ежемесячная денежная выплата была произведена по прежнему месту жительства.

(п. 11 в ред. постановления Правительства УР от 26.12.2011 № 481)

12. Выплата ежемесячной денежной выплаты прекращается в случаях:

выезда получателя ежемесячной денежной выплаты на постоянное место жительства за пределы Удмуртской Республики;

(в ред. постановления Правительства УР от 26.12.2011 № 481)

смерти получателя, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

назначения получателю ежемесячной денежной выплаты по иному основанию.

13. Выплата ежемесячной денежной выплаты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные пунктом 12 настоящего Порядка.

14. Граждане, получающие ежемесячную денежную выплату, обязаны в десятидневный срок сообщать уполномоченному органу об обстоятельствах, влияющих на получение ежемесячной денежной выплаты.

15. При наличии у гражданина права на ежемесячную денежную выплату по нескольким основаниям ежемесячная денежная выплата производится по одному из оснований по выбору гражданина.

16. Излишне выплаченные суммы ежемесячных денежных выплат возмещаются получателем в случае, если переплата произошла по его вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на назначение ежемесячной денежной выплаты).

(в ред. постановления Правительства УР от 28.07.2014 № 294)

Возмещение излишне выплаченных сумм производится получателем добровольно либо путем удержания в размере не свыше двадцати процентов суммы, причитающейся получателю при каждой последующей ее выплате, либо в судебном порядке.

17. Финансирование расходов, связанных с предоставлением ежемесячной денежной выплаты, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Министерству социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики законом Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на указанные цели.

(в ред. постановлений Правительства УР от 26.08.2013 № 381, от 13.04.2015 № 159)

18. Уполномоченный орган представляет в Министерство социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики:

(в ред. постановления Правительства УР от 13.04.2015 № 159)

ежемесячно, не позднее 25 числа, бюджетную заявку на финансирование ежемесячной денежной выплаты на следующий месяц;

(в ред. постановления Правительства УР от 26.08.2013 № 381)

ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, отчет о выплаченных суммах ежемесячной денежной выплаты по форме, установленной Министерством социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

(в ред. постановления Правительства УР от 13.04.2015 № 159)

19. Министерство социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики ежемесячно составляет сводную заявку на финансирование ежемесячной денежной выплаты и направляет ее в Министерство финансов Удмуртской Республики в установленном порядке.

(в ред. постановлений Правительства УР от 26.08.2013 № 381, от 13.04.2015 № 159)

20. Контроль за целевым использованием средств, направляемых на ежемесячную денежную выплату, осуществляет Министерство социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

(в ред. постановления Правительства УР от 13.04.2015 № 159)

Приложение 1
к Порядку
предоставления ветеранам труда
Удмуртской Республики
ежемесячной денежной выплаты

Заявление
о назначении ежемесячной денежной выплаты

Утратило силу. - *Постановление Правительства УР от 26.12.2011 № 481.*

Приложение 2
к Порядку
предоставления ветеранам труда
Удмуртской Республики
ежемесячной денежной выплаты

Журнал
регистрации заявлений о назначении ежемесячной
денежной выплаты ветеранам труда Удмуртской Республики

Утратило силу. - *Постановление Правительства УР от 26.12.2011 № 481.*

Приложение 3
к Порядку
предоставления ветеранам труда
Удмуртской Республики
ежемесячной денежной выплаты

Решение
о назначении ежемесячной денежной выплаты

Утратило силу. - *Постановление Правительства УР от 26.12.2011 № 481.*

Приложение 4
к Порядку
предоставления ветеранам труда
Удмуртской Республики
ежемесячной денежной выплаты

Решение
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

Утратило силу. - *Постановление Правительства УР от 26.12.2011 № 481.*

Приложение 5
к Порядку
предоставления ветеранам труда
Удмуртской Республики
ежемесячной денежной выплаты

Справка
о снятии с учета

Утратило силу. - *Постановление Правительства УР от 26.12.2011 № 481.*

Утвержден
постановлением
Правительства
Удмуртской Республики
от 11 марта 2008 г. № 49

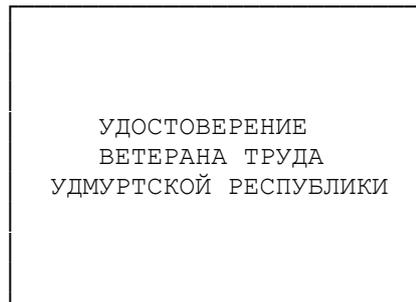
**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВЕТЕРАНАМ ТРУДА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОПЛАТЕ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Утратил силу. - *Постановление Правительства УР от 30.08.2010 № 269.*

(в ред. постановления Правительства УР от 13.04.2015 № 159)

ЕДИНЫЙ ОБРАЗЕЦ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ
"ВETERАН ТРУДА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

1. Лицевая сторона удостоверения



2. Внутренние левая и правая стороны удостоверения

Наименование территориального органа Минсоцполитики УР	Предъявитель настоящего удостоверения является ветераном труда Удмуртской Республики и имеет право на меры социальной поддержки в соответствии со статьей 3 Закона Удмуртской Республики "О звании "Ветеран труда Удмуртской Республики"
УДОСТОВЕРЕНИЕ	
Серия УР № 00001	УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ТЕРРИТОРИИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	Дата выдачи "___" _____ 20__ г.
МП Личная подпись _____	МП _____
	Подпись руководителя территориального органа Минсоцполитики УР, выдавшего удостоверение

Описание и технические условия изготовления бланка
удостоверения "Ветеран труда Удмуртской Республики"

Бланк удостоверения размером 7 x 10 см изготавливается из бумвинила. На лицевой внешней стороне имеется надпись крупным шрифтом "УДОСТОВЕРЕНИЕ ВETERАНА ТРУДА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ" высотой 0,5 см.

На внутренних сторонах бланка вклеиваются вкладыши из плотной бумаги с двухцветной защитной сеткой.

Вкладыш на левой стороне имеет:

в верхней части две пустые строчки, под ними надпись типографским шрифтом "Наименование территориального органа Минсоцполитики УР";

(в ред. постановления Правительства УР от 13.04.2015 № 159)

ниже крупным шрифтом слово "УДОСТОВЕРЕНИЕ", под ним "Серия УР № ____";

в левом нижнем углу вкладыша место для фотографии размером 3 x 4 см, справа от нее - место для печати;

с правой стороны три пустые строки с надписями над ними "Фамилия", "Имя", "Отчество";

в правом нижнем углу строка с надписью "Личная подпись".

Вкладыш на правой стороне имеет:

в верхней части надпись типографским шрифтом "Предъявитель настоящего удостоверения является ветераном труда Удмуртской Республики и имеет право на меры социальной поддержки в соответствии со статьей 3 Закона Удмуртской Республики "О звании "Ветеран труда Удмуртской Республики";

ниже по центру надпись крупным шрифтом "УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ТЕРРИТОРИИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ";

в правой нижней части вкладыша указывается дата выдачи, далее пустая строка, под ней надпись мелким шрифтом "Подпись руководителя территориального органа Минсоцполитики УР, выдавшего удостоверение", слева перед пустой строкой - место для печати.

(в ред. постановления Правительства УР от 13.04.2015 № 159)

Утверждена
постановлением
Правительства
Удмуртской Республики
от 11 марта 2008 г. № 49

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ "ВETERAN ТРУДА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

(в ред. постановления Правительства УР от 13.04.2015 № 159)

1. Удостоверение "Ветеран труда Удмуртской Республики" (далее - удостоверение) выдается лицам, которым в соответствии с Законом Удмуртской Республики "О звании "Ветеран труда Удмуртской Республики" присвоено звание "Ветеран труда Удмуртской Республики".

2. Удостоверение имеет серию и номер. Серия обозначается двумя заглавными буквами "УР". Нумерация состоит из пяти символов и обозначается пятью цифрами - порядковым номером (начиная с 00001).

3. При заполнении удостоверения записи в строках "Фамилия", "Имя", "Отчество" производятся без сокращений.

4. Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью руководителя и печатью уполномоченного органа, выдавшего удостоверение.

5. Удостоверения выдаются территориальным органом Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее - уполномоченный орган) на основании решения Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики о присвоении звания "Ветеран труда Удмуртской Республики".

(в ред. постановления Правительства УР от 13.04.2015 № 159)

6. Выдача удостоверений производится под расписку и регистрируется в Книге учета выдачи удостоверений "Ветеран труда Удмуртской Республики" (далее - Книга), оформленной согласно приложению к настоящей Инструкции и в соответствии с номенклатурой дел уполномоченного органа. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя и печатью уполномоченного органа.

6. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, по заявлению ветерана труда Удмуртской Республики ему выдается дубликат удостоверения. Испорченный при оформлении бланк удостоверения или пришедшее в негодность удостоверение уничтожается, о чем составляется акт.

7. Учет, хранение и выдача бланков удостоверений ведется в порядке, установленном для бланков строгой отчетности.

8. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков удостоверений несет должностное лицо, назначенное приказом руководителя уполномоченного органа.

9. Бланки удостоверений "Ветеран труда Удмуртской Республики" изготавливаются по заказу Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.
(в ред. постановления Правительства УР от 13.04.2015 № 159)

10. Бланки удостоверений "Ветеран труда Удмуртской Республики" выдаются Министерством социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по заявке уполномоченного органа.

(в ред. постановления Правительства УР от 13.04.2015 № 159)

Приложение
к Инструкции
о порядке заполнения,
выдачи и учета бланков
удостоверений "Ветеран труда
Удмуртской Республики"

(в ред. постановления Правительства УР от 13.04.2015 № 159)

Книга учета № _____
выдачи удостоверений "Ветеран труда Удмуртской Республики"

(наименование территориального органа Министерства
социальной, семейной и демографической политики
Удмуртской Республики)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись получателя удостоверения	Примечание