

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почетного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почетного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почетного гражданина»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почетного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почетного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почетного гражданина».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 11 марта 2016 № 45 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почетного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почетного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почетного гражданина»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 18 августа 2017 № 385 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 11 марта 2016 года № 45 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почетного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почетного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почетного гражданина»;

приказ Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 25 мая 2018 № 239 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 11 марта 2016 года № 45 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почетного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почетного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почетного гражданина».

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

Министр

Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от «___» _____ 2019 года № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почетного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почетного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почетного гражданина»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящим Административным регламентом устанавливаются порядок, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, и стандарт предоставления государственной услуги Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики», пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почетного гражданина в случае смерти Почетного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почетного гражданина» (далее соответственно – Министерство, государственная услуга, пожизненное ежемесячное вознаграждение, ежемесячное пособие).

2. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:
назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения;
назначение и выплата ежемесячного пособия.

Описание заявителей

3. Право на получение подуслуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения» имеют граждане, удостоенные почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики» (далее - Почетный гражданин).

Почетным гражданам, удостоенным звания почетных граждан городов и районов Удмуртской Республики, выплачивается одно пожизненное ежемесячное вознаграждение по их выбору.

4. Право на получение подуслуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия» в случае смерти Почетного гражданина имеют:

жена (муж) Почетного гражданина (далее - супруг Почетного гражданина);

несовершеннолетние дети Почетного гражданина, оставшиеся без попечения родителей (далее - дети Почетного гражданина).

5. От имени граждан, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента (далее - заявители), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации:

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

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

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

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

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

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;

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

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

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

8. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

перечень государственных услуг Министерства;

текст настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

10. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг размещается информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства (далее – справочная информация).

11. Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

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

При необходимости специалист Министерства обязан сообщить график приема граждан структурным подразделением Министерства, предоставляющим государственную услугу, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, а также требования к письменному обращению.

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

Во время разговора специалист Министерства должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

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

15. При предоставлении в ходе информирования гражданину информации, относящейся к его персональным данным, специалист Министерства идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при

наличии), данных документа, удостоверяющего личность, информации, указанной в письменном обращении.

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

17. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

19. Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почетного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почетного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почетного гражданина».

Краткое наименование государственной услуги – «Ежемесячное вознаграждение Почетным гражданам УР».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

20. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

21. Министерство:

дает разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;
принимает решение о назначении (отказе в назначении) пожизненного

ежемесячного вознаграждения, ежемесячного пособия;

производит выплату пожизненного ежемесячного вознаграждения, ежемесячного пособия;

размещает информацию о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о государственной услуге, размещенных на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

22. В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

Администрацией Главы и Правительства Удмуртской Республики в части предоставления документов (сведений) о присвоении почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики»;

администрациями городских округов (муниципальных районов) в Удмуртской Республике в части предоставления документов (сведений) о прекращении выплаты пожизненного ежемесячного вознаграждения за звание почетного гражданина города (района) Удмуртской Республики;

организациями федеральной почтовой связи и кредитными организациями в части выплаты пожизненного ежемесячного вознаграждения, ежемесячного пособия.

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

Результат предоставления государственной услуги

24. Результатом предоставления подуслуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения» является принятие Министерством решения:

о назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения;

об отказе в назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения.

25. Решение о назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения Почетному гражданину оформляется по форме согласно приложению 3, решение об отказе в назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения Почетному гражданину оформляется по форме согласно приложению 4 и подписываются заместителем министра социальной политики

и труда Удмуртской Республики, к полномочиям которого относится принятие указанных решений (далее - заместитель министра).

26. Результатом предоставления подуслуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия» является принятие Министерством решения:

- о назначении ежемесячного пособия;
- об отказе в назначении ежемесячного пособия.

27. Решение о назначении ежемесячного пособия оформляется по форме согласно приложениям 5 и 6, решение об отказе в назначении ежемесячного пособия оформляется по форме согласно приложениям 6 и 8 и подписываются заместителем министра.

28. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

в случае принятия решения о назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения, решения о назначении ежемесячного пособия – перечислением сумм для выплаты пожизненного ежемесячного вознаграждения, ежемесячного пособия на счет заявителя, открытый в кредитной организации;

в случае принятия решения об отказе в назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения, решения об отказе в назначении ежемесячного пособия – направлением заявителю (его представителю) извещения об отказе в назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения, ежемесячного пособия.

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

Срок предоставления государственной услуги

30. Пожизненное ежемесячное вознаграждение назначается и выплачивается с первого числа месяца, в котором издан Указ Главы Удмуртской Республики о присвоении гражданину почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики».

В случае если Почетному гражданину ранее было назначено пожизненное ежемесячное вознаграждение за звание почетного гражданина города (района) Удмуртской Республики, пожизненное ежемесячное вознаграждение назначается и выплачивается со дня, следующего за днем прекращения выплаты ранее назначенного пожизненного ежемесячного вознаграждения.

31. Ежемесячное пособие назначается и выплачивается с первого числа месяца, следующего за месяцем прекращения выплаты пожизненного ежемесячного вознаграждения Почетному гражданину:

- супругу Почетного гражданина - пожизненно;
- детям Почетного гражданина - до достижения ими совершеннолетия.

32. Решение о назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения либо об отказе в назначении пожизненного ежемесячного

вознаграждения принимается Министерством в течение 7 календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 37 и пунктом 39 настоящего Административного регламента.

Решение о назначении ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного пособия принимается Министерством в течение 7 календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 38 и 39 настоящего Административного регламента.

33. Министерство в течение 3 календарных дней письменно извещает заявителя (его представителя) о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) пожизненного ежемесячного вознаграждения или ежемесячного пособия.

34. Выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения, ежемесячного пособия производится Министерством ежемесячно, не позднее 20 числа текущего месяца.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

35. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Законом Удмуртской Республики от 3 мая 2001 года № 22-РЗ «О государственных наградах Удмуртской Республики и почетных званиях Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16 июня 2008 года № 136 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почетного звания Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

36. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 37

настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

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

37. Для предоставления подуслуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения» Министерству необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно:
заявление о назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения по форме согласно приложению 1;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

удостоверение Почетного гражданина Удмуртской Республики;

справка администрации городского округа (муниципального района) в Удмуртской Республике о прекращении выплаты пожизненного ежемесячного вознаграждения за звание почетного гражданина города (района) Удмуртской Республики в случае, если указанное вознаграждение выплачивалось.

38. Для предоставления подуслуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия» Министерству необходимы следующие документы (сведения):

1) для назначения ежемесячного пособия супругу Почетного гражданина:
заявление о назначении ежемесячного пособия по форме согласно приложению 2;

документ, удостоверяющий личность гражданина;

свидетельство о смерти Почетного гражданина либо копия вступившего в законную силу решения суда о признании Почетного гражданина умершим или решения суда о признании его безвестно отсутствующим;

свидетельство о браке;

2) для назначения ежемесячного пособия ребенку Почетного гражданина:
заявление о назначении ежемесячного пособия по форме согласно приложению 2;

документ, удостоверяющий личность гражданина (для ребенка Почетного гражданина, достигшего возраста 14 лет, либо законного представителя ребенка Почетного гражданина);

свидетельство о рождении ребенка Почетного гражданина;

свидетельство о смерти Почетного гражданина либо копия вступившего в законную силу решения суда о признании Почетного гражданина умершим или решения суда о признании его безвестно отсутствующим;

свидетельство о смерти супруга Почетного гражданина либо копия вступившего в законную силу решения суда о признании супруга Почетного

гражданина умершим или решения суда о признании его безвестно отсутствующим;

решение уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком Почетного гражданина (для законного представителя ребенка Почетного гражданина).

39. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 37 и пунктом 38 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность). Если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

40. В случае расхождения в представленных документах сведений о заявителе (его представителе) дополнительно представляются копии документов, подтверждающих изменение таких сведений (свидетельства о заключении брака, расторжении брака, перемене имени, смерти, решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение).

41. К документам, удостоверяющим личность гражданина, предусмотренным подпунктом 1 пункта 37, пунктом 37 настоящего Административного регламента, относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства.

42. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, заявитель (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

43. Заявления, указанные в подпункте 1 пункта 37 и подпунктах 1, 2 пункта 38 настоящего Административного регламента (далее - заявления), заполняются в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяются личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного

типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

44. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

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

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

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

46. Заявление может быть представлено в Министерство в электронной форме через Региональный портал государственных услуг. В этом случае иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в министерство на бумажном носителе не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления, предусмотренного подпунктом 3 пункта 108 настоящего Административного регламента.

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

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 37 (при предоставлении подуслуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения»), пунктом 38 (при предоставлении подуслуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия») и пунктом 39 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 37 - 46 настоящего Административного регламента.

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

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

50. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

51. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на государственную услугу;

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

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги**

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

57. Помещения Министерства должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

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

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

Помещения Министерства должны быть достаточно освещены.

58. Центральный вход в здание, в котором расположено Министерства, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Министерства.

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

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

Для специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на парковке выделяется не менее

10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

За пользование парковкой с граждан плата не взимается.

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

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

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

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

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

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

64. При входе в помещение Министерства и (или) в местах для ожидания оборудуются информационные стенды. Тексты материалов,

размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

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

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

66. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в Министерство по справочным телефонам Министерства.

Показатели доступности и качества государственной услуги

67. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

- своевременность приема заявителей (их представителей) в Министерстве;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

68. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (его представителя) с соответствующим запросом о предоставлении

государственной услуги или комплексным запросом (запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг), а взаимодействие с территориальным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя (его представителя) в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии).

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

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

Правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях оказания государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», обладают в том числе Министерство и его территориальные органы.

71. Предоставление государственной услуги в электронной форме начинается с момента представления заявителем (его представителем) документов, указанных в подпункте 1 пункта 36, пунктах 37, 38 настоящего Административного регламента (за исключением заявления), на бумажном носителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) прием документов, их первичная проверка и регистрация;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) подготовка документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной

услуги;

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

5) формирование документов на выплату пожизненного ежемесячного вознаграждения, ежемесячного пособия;

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

73. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) процедуры, предусмотренные подпунктами 2 – 5 пункта 72 настоящего Административного регламента.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе описание особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, предусмотрены пунктами 104 – 112 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при приеме документов, их первичной проверке и регистрации

74. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его представителя в Министерство с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 37, пункте 39 настоящего Административного регламента (при предоставлении подуслуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения»);

личное обращение заявителя либо его представителя в Министерство с заявлением и документами, указанными в пунктах 38, 39 настоящего Административного регламента (при предоставлении подуслуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия»);

получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 37, пунктах 38, 39 настоящего Административного регламента, по почте.

75. При приеме документов от заявителя или его представителя специалист Министерства:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность;

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

3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;

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

5) проверяет правильность оформления заявления;

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

Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на

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

7) регистрирует заявление;

8) заполняет и выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту); по просьбе заявителя (его представителя) либо при получении заявления и документов по почте - направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем), в течение 3 календарных дней с даты регистрации заявления.

76. В случаях, предусмотренных пунктом 48 настоящего Административного регламента, специалист Министерства отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приеме документов оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению.

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

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

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

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

78. Административная процедура осуществляется при предоставлении подуслуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения» и не требует присутствия заявителя (его представителя).

79. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

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

в Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики о предоставлении документов (сведений) о присвоении почетного звания

Удмуртской Республики «Почетный гражданин Удмуртской Республики»; в администрацию городского округа (муниципального района) в Удмуртской Республике о предоставлении документов (сведений) о прекращении выплаты пожизненного ежемесячного вознаграждения за звание почетного гражданина города (района) Удмуртской Республики в случае, если указанное вознаграждение выплачивалось.

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

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

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

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

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

Описание последовательности действий при подготовке документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

84. Административная процедура осуществляется при предоставлении всех подуслуг и не требует присутствия заявителя (его представителя).

85. Основанием для начала административной процедуры является: получение ответов на межведомственные запросы - при предоставлении подуслуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения»;

регистрация заявления - при предоставлении подуслуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия».

86. Специалист Министерства на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

87. При наличии права на пожизненное ежемесячное вознаграждение специалист Министерства:

1) вносит данные о заявителе и информацию, необходимую для назначения пожизненного ежемесячного вознаграждения, в программный комплекс;

2) распечатывает через программный комплекс проект решения о назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения;

3) формирует и оформляет личное дело получателя пожизненного ежемесячного вознаграждения (далее - личное дело);

4) готовит проект извещения заявителя (его представителя) о принятом

решении (далее - извещение о принятом решении);

5) передает личное дело и проект извещения о принятом решении для проверки начальнику отдела социальных выплат Министерства (далее - начальник отдела Министерства).

88. При наличии права на ежемесячное пособие специалист Министерства:

1) вносит данные о заявителе и информацию, необходимую для назначения ежемесячного пособия, в программный комплекс;

2) распечатывает через программный комплекс проект решения о назначении ежемесячного пособия;

3) приобщает проект решения о назначении ежемесячного пособия и документы, представленные заявителем (его представителем), к личному делу умершего Почетного гражданина;

4) вносит изменения в реквизиты обложки личного дела;

5) готовит проект извещения о принятом решении;

6) передает личное дело и проект извещения о принятом решении для проверки начальнику отдела Министерства.

89. При отсутствии права на пожизненное ежемесячное вознаграждение или ежемесячное пособие специалист Министерства:

1) готовит проект решения (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги):

об отказе в назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения – при предоставлении подуслуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения»;

об отказе в назначении ежемесячного пособия – при предоставлении подуслуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия»;

2) готовит проект извещения о принятом решении с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

3) передает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, и проект извещения о принятом решении для проверки начальнику отдела Министерства.

90. При получении личного дела и проекта извещения о принятом решении начальник отдела Министерства проверяет:

соблюдение требований законодательства при определении права на назначение пожизненного ежемесячного вознаграждения, ежемесячного пособия;

соблюдение сроков назначения и размера выплаты, правильность ввода информации в программный комплекс;

правильность оформления решения о назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения либо о назначении ежемесячного пособия (далее - решение о предоставлении государственной услуги), проекта извещения о принятом решении.

91. При получении проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги с комплектом документов, представленных заявителем

(его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, проекта извещения о принятом решении начальник отдела Министерства проверяет обоснованность и правильность оформления данного решения и проекта извещения о принятом решении.

92. При отсутствии замечаний начальник отдела Министерства визирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект извещения о принятом решении и передает документы заместителю министра социальной политики и труда Удмуртской Республики, к полномочиям которого относится принятие решения о назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения, ежемесячного пособия (далее - заместитель министра), для рассмотрения и принятия решения.

При наличии ошибок и замечаний начальник отдела Министерства возвращает документы на доработку специалисту Министерства.

93. Результатом административной процедуры является определение права заявителя на пожизненное ежемесячное вознаграждение, ежемесячное пособие.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать:

2 календарных дней - при предоставлении подуслуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения»;

5 календарных дней - при предоставлении подуслуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия».

Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

94. Административная процедура осуществляется при предоставлении всех подуслуг и не требует присутствия заявителя (его представителя).

95. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем министра личного дела либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, и проекта извещения о принятом решении.

96. Заместитель министра:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) при отсутствии замечаний подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, проект извещения о принятом решении;
- 3) возвращает документы специалисту Министерства.

97. Специалист Министерства при получении решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) проставляет гербовую печать Министерства на решении об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) приобщает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и копии документов, представленных заявителем (его представителем), а также документы, полученные по межведомственным запросам, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства;

3) направляет заявителю (его представителю) извещение о принятом решении (об отказе в назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения или ежемесячного пособия). Одновременно заявителю (его представителю) возвращаются представленные им оригиналы документов.

98. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги; извещения о принятом решении.

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

Описание последовательности действий при формировании документов на выплату пожизненного ежемесячного вознаграждения, ежемесячного пособия

99. Административная процедура осуществляется при предоставлении всех подуслуг и не требует присутствия заявителя (его представителя).

100. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства личного дела.

101. Специалист Министерства:

1) проставляет гербовую печать Министерства на решении о предоставлении государственной услуги;

2) направляет заявителю (его представителю) извещение о принятом решении (о назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения или ежемесячного пособия).

102. Для осуществления выплаты специалист Министерства:

1) формирует в программном комплексе списки на зачисление суммы пожизненного ежемесячного вознаграждения, ежемесячного пособия на счет заявителя, открытый в кредитной организации (далее - документы на выплату):

на бумажном носителе - для Министерства;

в электронном виде - для кредитной организации;

2) передает документы на выплату на подпись начальнику управления бухгалтерского учета и консолидированной отчетности Министерства и заместителю министра. После подписания проставляет на них гербовую печать Министерства;

3) передает документы на выплату, сформированные на бумажном

носителе, должностному лицу отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства для подготовки платежного поручения для перечисления денежных средств в кредитную организацию;

4) подписывает документы на выплату, сформированные в электронном виде, электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) направляет документы на выплату, подписанные электронной подписью, в кредитную организацию по защищенным каналам связи.

103. Результатом административной процедуры является выплата заявителю пожизненного ежемесячного вознаграждения, ежемесячного пособия.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление документов на выплату.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

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

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

предоставление в установленном порядке информации заявителю (его представителю) и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге;

подача и прием заявления в электронной форме;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

105. Информирование заявителя (его представителя) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге осуществляются в соответствии с пунктами 6, 8 – 10, 18 настоящего Административного регламента.

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

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

На Едином портале государственных услуг и официальном сайте

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

107. Предоставление государственной услуги в электронной форме начинается с момента приема Министерством заявления в электронной форме.

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

При приеме заявления в электронной форме специалист Министерства:

- 1) проверяет правильность оформления заявления в электронной форме;
- 2) переводит заявление в электронной форме в бумажную форму (распечатывает).

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

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

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

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

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

- 1) регистрирует представленные документы;
- 2) заполняет и выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов (приложение 1);
- 3) совершает иные действия, предусмотренные пунктами 75, 76 настоящего Административного регламента.

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

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

111. В случае принятия решения об отказе в назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения, ежемесячного пособия извещение направляется заявителю (его представителю) в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг и (или) Регионального портала государственных услуг.

Заявитель вправе выбрать вариант получения извещения в форме электронного документа, подписанного заместителем министра с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы обращения за государственной услугой.

112. Уведомление о завершении выполнения министерством действий направляется заявителю (его представителю) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных услуг и (или) Регионального портала государственных услуг в единый личный кабинет по выбору заявителя (его представителя).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

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

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

115. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги**

116. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Министерством посредством проведения плановых и внеплановых проверок в Министерстве.

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

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

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

законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учета и отчетности в Министерстве.

120. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц, государственных
гражданских служащих Удмуртской Республики органа,
предоставляющего государственную услугу, за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

121. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на начальника отдела Министерства.

122. Должностные лица, государственные гражданские служащие Министерства, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приема заявителей (их представителей) в Министерстве;

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;

необоснованное требование документов и (или) платы;
нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со
стороны граждан, их объединений и организаций**

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

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

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

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

126. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
проверку хода и качества исполнения государственной услуги;
учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, ответственных за исполнение административных процедур.

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

127. Решения, принятые Министерством в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном)

порядке.

128. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства осуществляется:

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

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

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

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

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

министру – на решение (действие, бездействие) государственных гражданских служащих, должностных лиц Министерства;

в Правительство Удмуртской Республики - на решение, действие (бездействие) министра.

131. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет» посредством официального адреса электронной почты Министерства, официального сайта Министерства, Единого портала государственных услуг либо Регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

137. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

139. Заявитель имеет право:

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

141. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 140, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

142. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2. номер, дата, место принятия решения;
3. сведения о Министерстве, должностном лице, государственном гражданском служащем, организации, работника организации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
4. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
5. основания для принятия решения по жалобе;
6. принятое по жалобе решение;
7. в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

143. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в Министерство подписывается министром либо уполномоченным заместителем министра, в Министерство экономики Удмуртской Республики – министром экономики Удмуртской Республики.

144. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

145. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почётного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почётного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почётного гражданина»

В Министерство социальной,
политики и труда Удмуртской
Республики

**Заявление
о назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения**

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

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

номер телефона _____

документ, удостоверяющий личность:

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

2. Сведения о представителе _____

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

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

документ, удостоверяющий личность:

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

документ, подтверждающий полномочия представителя:

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

3. **Прошу назначить** пожизненное ежемесячное вознаграждение как гражданину, удостоенному почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики».

4. Являюсь (не являюсь) Почётным гражданином города (района) Удмуртской Республики _____

нужное подчеркнуть (при наличии почётного звания указать наименование города (района) УР)

5. Пожизненное ежемесячное вознаграждение прошу перечислять в _____

(кредитная организация)

№ _____

(номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

на счёт № _____.

(номер счёта, открытого в филиале/структурном подразделении кредитной организации)

6. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в Минсоцполитики УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. _____

(подпись заявителя)

7. Обязуюсь своевременно извещать Минсоцполитики УР о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пожизненного ежемесячного вознаграждения. _____

(подпись заявителя)

8. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за _____ предоставление _____ недостоверных _____ сведений предупреждён(а). _____

(подпись заявителя)

9. К заявлению прилагаю следующие документы:

_____;
_____;
_____.

« ____ » _____ Г. _____

(дата)

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы _____
(дата приёма и регистрационный номер заявления)

(подпись) (фамилия, инициалы должностного лица Минсоцполитики УР)

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

Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. _____

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

Номер телефона для получения информации _____

Приложение 2

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почётного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почётного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почётного гражданина»

В Министерство социальной,
политики и труда Удмуртской
Республики

Заявление о назначении ежемесячного пособия

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

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

номер телефона _____

документ, удостоверяющий личность:

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

статус лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия:

(указать – муж, жена, несовершеннолетний ребёнок Почётного гражданина)

2. Сведения о представителе _____

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

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

документ, удостоверяющий личность:

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

документ, подтверждающий полномочия представителя:

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

3. Прошу назначить ежемесячное пособие в связи со смертью гражданина, удостоенного почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики» _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего Почётного гражданина)

4. Ежемесячное пособие прошу перечислять в _____
(кредитная организация)

№ _____
(номер филиала/структурного подразделения кредитной организации)

на счёт № _____
(номер счёта, открытого в филиале/структурном подразделении кредитной организации).

5. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в Минсоцполитики УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. _____

(подпись заявителя)

6. Обязуюсь своевременно извещать Минсоцполитики УР о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячного пособия.

(подпись заявителя)

7. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждён(а). _____

(подпись заявителя)

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ ;
 _____ ;
 _____ ;

_____.

« ____ » _____ Г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы _____
(дата приёма и регистрационный номер заявления)

(подпись) (фамилия, инициалы должностного лица Минсоцполитики УР)

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

Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. _____

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

Номер телефона для получения информации _____

Приложение 3

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почётного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почётного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почётного гражданина»

**Министерство
социальной политики и труда
Удмуртской Республики**
(Минсоцполитики УР)



**Удмурт Элькуньсь
мерлыко политикая
но ужъя министерство**
(УЭ мерполитикмин)

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ г.

№ _____

г. Ижевск

**О назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения
гражданину, удостоенному почётного звания Удмуртской Республики
«Почётный гражданин Удмуртской Республики»**

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 3 мая 2001 года
№ 22-РЗ «О государственных наградах Удмуртской Республики
и почётных званиях Удмуртской Республики» назначить

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

выдан _____, дата выдачи _____,
проживающему по адресу _____,
пожизненное ежемесячное вознаграждение за почётное звание Удмуртской
Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики» в сумме
_____ руб. _____ коп. с « ____ » _____ года пожизненно.

Заместитель министра

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение 4

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почётного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почётного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почётного гражданина»

**Министерство
социальной политики и труда
Удмуртской Республики**
(Минсоцполитики УР)



**Удмурт Элькуньсы
мерлыкo политикaя
но ужьa министерство**
(УЭ мерполитикмин)

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ г.

№ ____

г. Ижевск

**Об отказе в назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения
гражданину, удостоенному почётного звания Удмуртской Республики
«Почётный гражданин Удмуртской Республики»**

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 3 мая 2001 года № 22-РЗ «О государственных наградах Удмуртской Республики и почётных званиях Удмуртской Республики» отказать в назначении пожизненного ежемесячного вознаграждения

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

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

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

Заместитель министра

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение 5

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почётного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почётного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почётного гражданина»

**Министерство
социальной политики и труда
Удмуртской Республики**
(Минсоцполитики УР)



**Удмурт Элькуньсь
мерлыкo политикая
но ужъя министерство**
(УЭ мерполитикмин)

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ г.

№ _____

г. Ижевск

О назначении пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) умершего гражданина, удостоенного почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики»

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 3 мая 2001 года № 22-РЗ «О государственных наградах Удмуртской Республики и почётных званиях Удмуртской Республики» назначить

(фамилия, имя, отчество (при наличии), родственное отношение с умершим Почётным гражданином)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего Почётного гражданина)

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

выдан _____, дата выдачи _____,
проживающему (ей) по адресу _____,
пожизненное ежемесячное пособие в сумме _____ руб. _____ коп.
с «__» _____ года пожизненно.

Заместитель министра _____

Место для печати

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6

к Административному регламенту Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почётного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почётного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почётного гражданина»

**Министерство
социальной политики и труда
Удмуртской Республики**
(Минсоцполитики УР)



**Удмурт Элькуньсь
мерлыкo политикая
но ужъя министерство**
(УЭ мерполитикмин)

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ г.

№ ____

г. Ижевск

О назначении ежемесячного пособия оставшемуся без попечения родителей несовершеннолетнему ребёнку умершего гражданина, удостоенного почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики»

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 3 мая 2001 года № 22-РЗ «О государственных наградах Удмуртской Республики и почётных званиях Удмуртской Республики» назначить оставшемуся без попечения _____ родителей _____ несовершеннолетнему _____ ребёнку

(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего ребёнка, дата рождения)
умершего гражданина, удостоенного почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего Почётного гражданина)
ежемесячное пособие в сумме _____ руб. _____ коп.
с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года.

Заместитель министра _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место для печати _____

Приложение 7

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почётного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почётного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почётного гражданина»

**Министерство
социальной политики и труда
Удмуртской Республики**
(Минсоцполитики УР)



**Удмурт Элькуньсь
мерлыкко политикая
но ужья министерство**
(УЭ мерполитикмин)

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ Г.

№ ____

г. Ижевск

**Об отказе в назначении пожизненного ежемесячного пособия
жене (мужу) умершего гражданина, удостоенного почётного
звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин
Удмуртской Республики»**

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 3 мая 2001 года
№ 22-РЗ «О государственных наградах Удмуртской Республики
и почётных званиях Удмуртской Республики» отказать
в назначении пожизненного ежемесячного пособия

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

жене (мужу) умершего гражданина, удостоенного почётного звания
Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики»,

(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан _____, дата выдачи _____,

проживающему по адресу _____,

по следующему основанию _____

Заместитель министра

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение 8

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, удостоенным почётного звания Удмуртской Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики», а также в случае смерти Почётного гражданина пожизненного ежемесячного пособия жене (мужу) Почётного гражданина и ежемесячного пособия оставшимся без попечения родителей несовершеннолетним детям Почётного гражданина»

**Министерство
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики**
(Минсоцполитики УР)



**Удмурт Элькуньсь
мерлыко, семья но
демографи политикая
министерство**
(УЭ мерполитикмин)

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ г.

№ ____

г. Ижевск

**Об отказе в назначении ежемесячного пособия
оставшемуся без попечения родителей несовершеннолетнему ребёнку
умершего гражданина, удостоенного почётного звания Удмуртской
Республики «Почётный гражданин Удмуртской Республики»**

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 3 мая 2001 года
№ 22-РЗ «О государственных наградах Удмуртской Республики
и почётных званиях Удмуртской Республики» отказать
в назначении ежемесячного пособия

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

оставшемуся без попечения родителей несовершеннолетнему ребёнку
умершего гражданина, удостоенного почётного звания Удмуртской Республики
«Почётный гражданин Удмуртской Республики»,
по следующему основанию _____

Заместитель министра

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место для печати
