

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



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

## ПРИКАЗ

«30» июня 2016 г.

№ 142

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства социальной, семейной и демографической политики  
Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата пенсии по старости в соответствии с законами  
Удмуртской Республики «О пожарной безопасности в Удмуртской  
Республике» и «Об аварийно-спасательных службах Удмуртской  
Республики и гарантиях спасателям аварийно-спасательных служб  
Удмуртской Республики»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пенсии по старости в соответствии с законами Удмуртской Республики «О пожарной безопасности в Удмуртской Республике» и «Об аварийно-спасательных службах Удмуртской Республики и гарантиях спасателям аварийно-спасательных служб Удмуртской Республики».

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

Временно исполняющий  
обязанности министра

Е.Г. Саламатова

## УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства социальной,  
семейной и демографической политики  
Удмуртской Республики  
от «30» 06 2016 года № 142

### **Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пенсии по старости в соответствии с законами Удмуртской Республики «О пожарной безопасности в Удмуртской Республике» и «Об аварийно-спасательных службах Удмуртской Республики и гарантиях спасателям аварийно-спасательных служб Удмуртской Республики»**

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административным регламентом Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пенсии по старости в соответствии с законами Удмуртской Республики «О пожарной безопасности в Удмуртской Республике» и «Об аварийно-спасательных службах Удмуртской Республики и гарантиях спасателям аварийно-спасательных служб Удмуртской Республики» (далее – государственная услуга) устанавливается порядок предоставления в соответствии с законами Удмуртской Республики от 28 июня 2005 года № 28-РЗ «О пожарной безопасности в Удмуртской Республике» и от 27 июня 2006 года № 32-РЗ «Об аварийно-спасательных службах Удмуртской Республики и гарантиях спасателям аварийно-спасательных служб Удмуртской Республики» государственной услуги по:

1) назначению и выплате пенсии по старости лицам, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента (далее – пенсия по старости);

2) перерасчёту размера пенсии по старости в связи с увеличением стажа работы в учреждениях противопожарной службы Удмуртской Республики или в профессиональных аварийно-спасательных службах и формированиях Удмуртской Республики;

3) прекращению выплаты пенсии по старости в связи с:

назначением пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», пенсии в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской

Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральным законодательством;

смертью получателя пенсии по старости либо в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

### **Описание заявителей**

2. Право на получение пенсии по старости имеют:

1) лица, работавшие (работающие) в учреждениях противопожарной службы Удмуртской Республики, достигшие возраста 50 лет, при наличии стажа работы (службы) в Государственной противопожарной службе не менее 25 лет;

2) лица, работавшие (работающие) в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях Удмуртской Республики, достигшие возраста 40 лет, при наличии стажа работы в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях не менее 15 лет.

3. Перечни оперативных должностей противопожарной службы Удмуртской Республики и должностей и специальностей в аварийно-спасательных службах и формированиях Удмуртской Республики, периоды работы (службы) на которых включаются в стаж работы (службы) для назначения пенсии по старости, утверждены постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 сентября 2014 года № 364 «О порядке назначения, перерасчёта размера и выплаты пенсии по старости в соответствии с законами Удмуртской Республики «О пожарной безопасности в Удмуртской Республике» и «Об аварийно-спасательных службах Удмуртской Республики и гарантиях спасателям аварийно-спасательных служб Удмуртской Республики».

4. От имени граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента (далее – заявители), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их законные представители или доверенные лица (далее – представители).

### **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

5. Почтовый адрес и место нахождения Министерства:  
улица Ломоносова, дом 5, город Ижевск, Удмуртская Республика, 426004.

Телефон: (3412) 68-67-11.

Факс: (3412) 68-65-27.

Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):  
минсоцполитики18.рф.

6. График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., в предпраздничные дни – с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.;

пятница: с 8 ч.30 мин. до 16 ч. 15 мин., в предпраздничные дни – с 8 ч. 30 мин. до 15 ч. 15 мин.

Обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

7. Справочный телефон Министерства по вопросам предоставления государственной услуги: (3412) 52-61-80.

8. Адрес электронной почты: [social@minsoc18.ru](mailto:social@minsoc18.ru).

9. Перечень территориальных органов Министерства (далее – территориальные органы) с указанием их почтовых адресов, адресов официальных сайтов и электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения информационных материалов на информационных стендах в территориальных органах;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф);

предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики;

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

11. На информационных стендах в территориальном органе размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты территориального органа;

адреса и справочные телефоны многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих приём граждан на соответствующей территории.

12. На официальном сайте Министерства размещаются:

текст настоящего Административного регламента;

ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ»;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Удмуртской Республики, с указанием их адресов и справочных телефонов.

13. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

перечень территориальных органов, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов и графики работы;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и (или) территориального органа, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги.

14. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя или в отдел социальных выплат Министерства.

15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом отдела социальных выплат Министерства, в должностные обязанности которого входит назначение пенсии по старости (далее – специалист Министерства), или должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит оформление документов на выплату пенсии по старости (далее – специалист территориального органа):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

16. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

17. При личном обращении заявителя (его представителя) в Министерство или территориальный орган специалист Министерства или специалист территориального органа даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

18. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства (территориального органа).

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Министерства (территориального органа) и фамилию должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист Министерства (специалист территориального органа) обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист Министерства (специалист территориального органа) должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

19. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Министерства (специалистом территориального органа) на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в Министерство (территориальный орган) в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве (территориальном органе).

20. При получении запроса по электронной почте специалист Министерства (специалист территориального органа) направляет заявителю (его представителю) ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса Министерством (территориальным органом).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

21. Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата пенсии по старости в соответствии с законами Удмуртской Республики «О пожарной безопасности в Удмуртской Республике» и «Об аварийно-спасательных службах Удмуртской Республики и гарантиях спасателям аварийно-спасательных служб Удмуртской Республики».

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего  
государственную услугу**

22. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством и территориальным органом по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

23. Министерство:

принимает решение о назначении либо об отказе в назначении пенсии по старости, решение о перерасчёте размера пенсии по старости либо об отказе в перерасчёте размера пенсии по старости, а также решение о прекращении выплаты пенсии по старости;

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

осуществляет контроль целевого использования средств, направленных на выплату пенсии по старости;

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, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

24. Территориальный орган:

информирует граждан о порядке предоставления государственной услуги;

осуществляет выплату пенсии по старости.

25. В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

Пенсионным фондом Российской Федерации в части предоставления документов (сведений) о назначении страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо пенсии в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», либо пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами (далее – документы (сведения) о назначении пенсии);

государственным учреждением Удмуртской Республики «Государственная противопожарная служба Удмуртской Республики» (далее – Государственная противопожарная служба) в части предоставления справки о периодах работы (службы) в Государственной противопожарной службе, периодах работы на должностях Государственной противопожарной

службы (пожарной охраны, противопожарных и аварийно-спасательных служб) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, на оперативных должностях противопожарной службы Удмуртской (далее – справка о периодах работы в Государственной противопожарной службе);

государственным учреждением Удмуртской Республики «Поисково-спасательная служба Удмуртской Республики» (далее – Поисково-спасательная служба) в части предоставления справки о периодах работы спасателями на постоянной штатной основе в профессиональных аварийно-спасательных службах и формированиях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, участвовавшими в ликвидации чрезвычайных ситуаций, на должностях и специальностях в аварийно-спасательных службах и формированиях Удмуртской Республики (далее – справка о периодах работы в Поисково-спасательной службе).

26. В процессе предоставления государственной услуги территориальный орган взаимодействует с кредитными организациями в части зачисления денежных средств на счета по вкладам граждан, имеющих право на получение пенсии по старости.

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

28. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о назначении пенсии по старости;
- об отказе в назначении пенсии по старости;
- о перерасчёте размера пенсии по старости;
- об отказе в перерасчёте размера пенсии по старости;
- о прекращении выплаты пенсии по старости.

29. Процедура предоставления государственной услуги в случае принятия Министерством решения о назначении пенсии по старости



завершается путём перечисления сумм для выплаты пенсии по старости на счёт заявителя, открытый в кредитной организации.

### **Срок предоставления государственной услуги**

30. Решение о назначении пенсии по старости либо об отказе в назначении пенсии по старости принимается Министерством в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о назначении пенсии по старости с документами, предусмотренными подпунктом 1 пункта 37, пунктом 40 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

31. В случаях, предусмотренных пунктом 47 настоящего Административного регламента, Министерство в течение рабочих 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю (его представителю).

Если недостающие документы будут представлены в Министерство не позднее чем через 3 месяца со дня регистрации заявления о назначении пенсии по старости, то днём обращения заявителя (его представителя) за пенсией по старости считается день регистрации заявления.

В случае представления в Министерство недостающих документов в срок, превышающий 3 месяца, днём обращения заявителя (его представителя) за назначением пенсии по старости считается день представления в Министерство полного пакета документов.

32. В случае принятия решения об отказе в назначении пенсии по старости Министерство не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя (его представителя) об отказе в назначении пенсии по старости с указанием причин отказа.

33. Пенсия по старости назначается с 1-го числа месяца, в котором заявитель (его представитель) обратился за ней, но не ранее чем со дня возникновения права на неё.

Пенсия по старости устанавливается на срок до назначения пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо пенсии в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», либо пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральным законодательством.

34. Решение о перерасчёте размера пенсии по старости либо об отказе в перерасчёте размера пенсии по старости принимается Министерством не позднее чем через 17 календарных дней со дня подачи заявления о перерасчёте размера пенсии по старости.

Перерасчёт размера пенсии по старости производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором подано заявление о перерасчёте размера пенсии по старости.

35. Решение о прекращении выплаты пенсии по старости принимается Министерством не позднее чем через 17 календарных дней со дня подачи заявления о прекращении выплаты пенсии по старости.

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

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

36. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852);

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

Законом Удмуртской Республики от 28 июня 2005 года № 28-РЗ «О пожарной безопасности в Удмуртской Республике»;

Законом Удмуртской Республики от 27 июня 2006 года № 32-РЗ «Об аварийно-спасательных службах Удмуртской Республики и гарантиях спасателям аварийно-спасательных служб Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной, семейной и демографической политики 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»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 сентября 2014 года № 364 «О порядке назначения, перерасчёта размера и выплаты пенсии по старости в соответствии с Законами Удмуртской Республики «О пожарной безопасности в Удмуртской Республике» и «Об аварийно-спасательных службах Удмуртской Республики и гарантиях спасателям аварийно-спасательных служб Удмуртской Республики» (далее – постановление Правительства Удмуртской Республики от 24 сентября 2014 года № 364);

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 8 декабря 2014 года № 510 «О Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики».

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

37. Для назначения пенсии по старости Министерству необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем или его представителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов (за исключением копии трудовой книжки, заверенной в установленном порядке), в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление о назначении пенсии по старости по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина – паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

документы, подтверждающие стаж работы (службы) в Государственной противопожарной службе или в Поисково-спасательной службе (трудовая книжка либо копия трудовой книжки, заверенная работодателем, справки архивных учреждений и другие документы, подтверждающие периоды работы);

копия документа об открытии счёта в кредитной организации;

2) запрашиваемые Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка о периодах работы в Государственной противопожарной службе либо справка о периодах работы в Поисково-спасательной службе по формам, согласно приложениям 1, 2 к Правилам назначения, перерасчёта размера и выплаты пенсии по старости в соответствии с Законами Удмуртской Республики «О пожарной безопасности в Удмуртской Республике» и «Об аварийно-спасательных службах Удмуртской Республики и гарантиях спасателям аварийно-спасательных служб Удмуртской Республики», утверждённым постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 сентября 2014 года № 364.

38. Для перерасчёта размера пенсии по старости по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 1 настоящего Административного регламента, Министерству необходимы следующие документы:

1) представляемые заявителем или его представителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов (за исключением копии трудовой книжки, заверенной в установленном порядке), в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление о перерасчёте размера пенсии по старости по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

документы, подтверждающие стаж работы (службы) в Государственной противопожарной службе или в Поисково-спасательной службе (трудовая книжка либо копия трудовой книжки, заверенная работодателем, справки архивных учреждений и другие документы, подтверждающие периоды работы);

2) запрашиваемая Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия справка о периодах работы в Государственной противопожарной службе либо справка о периодах работы в Поисково-спасательной службе по формам, согласно приложениям 1, 2 к Правилам назначения, перерасчёта размера и выплаты пенсии по старости в соответствии с Законами Удмуртской Республики «О пожарной безопасности в Удмуртской Республике» и «Об аварийно-спасательных службах Удмуртской Республики и гарантиях спасателям аварийно-спасательных служб Удмуртской Республики», утверждённым постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 сентября 2014 года № 364.

39. Для прекращения выплаты пенсии по старости по основанию, предусмотренному абзацем вторым подпункта 3 пункта 1 настоящего Административного регламента, Министерству необходимы следующие документы:

1) представляемое заявителем или его представителем самостоятельно в подлиннике, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг заявление о прекращении выплаты пенсии по старости по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) запрашиваемая Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия справка о назначении пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо пенсии в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», либо пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральным законодательством.

40. В случае подачи заявителем заявления о назначении пенсии по старости, заявления о перерасчёте размера пенсии по старости, заявления о прекращении выплаты пенсии по старости (далее также – заявления) через представителя дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 37, подпунктом 1 пункта 38, подпункта 1 пункта 39 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).

41. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 37, подпунктом 2 пункта 38 и подпунктом 2 пункта 39 настоящего Административного регламента, заявитель (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

42. Заявления заполняются заявителем (его представителем) в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяются личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

В случае подачи заявителем заявления через представителя в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи.

43. Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учётом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при представлении документов в электронной форме используются:

простая электронная подпись – при подписании заявления;

усиленная квалифицированная электронная подпись – при подписании электронных копий иных документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 37 (за исключением копии документа об открытии счёта в кредитной организации), подпунктом 1 пункта 38, пунктом 40 настоящего Административного регламента.

44. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально (за исключением копии трудовой книжки, заверенной в установленном порядке, и копии документа об открытии счёта в кредитной организации), подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

45. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые 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 всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

46. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Министерство и территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального органа, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе.

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

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

- 1) подача заявления лицом, не имеющим на это полномочий;
- 2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 37, подпунктом 1 пункта 38, подпунктом 1 пункта 39, пунктом 40 настоящего Административного регламента;
- 3) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 37 – 40, 42 – 45 настоящего Административного регламента;
- 4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

48. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

49. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством;

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

**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**

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

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

51. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги**

53. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) 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**

54. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-



вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

55. Помещения Министерства и территориального органа должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

56. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства и территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх – для транспортных средств инвалидов.

57. Вход в здание Министерства и территориального органа и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Министерства или территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

58. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства и территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

59. Приём граждан в Министерстве и территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

60. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства и территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства и территориального органа.

61. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

62. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться

карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

63. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

64. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

65. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

66. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Министерство и территориальный орган при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Министерстве и территориальном органе;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом 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 при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

67. Приём граждан ведётся специалистом Министерства или специалистом территориального органа в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

68. Специалист Министерства и специалист территориального органа обеспечиваются личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

69. Специалист Министерства и специалист территориального органа, а также иные должностные лица Министерства и территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов

объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

70. Рабочие места специалиста Министерства и специалиста территориального органа оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

71. При организации рабочих мест должностных лиц Министерства и территориального органа и мест по приёму граждан в Министерстве и в территориальном органе предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

72. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём:

в Министерстве по телефону (3412) 52-61-80;

в территориальном органе – по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Министерства или специалисту территориального органа желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист Министерства или специалист территориального органа назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

73. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

своевременность приёма заявителей (их представителей) в Министерстве и территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

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

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

**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**

74. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – соглашение о взаимодействии).

75. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Министерство в форме электронных документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в Министерство с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через представителя при посещении Министерства;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Министерство заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в подпункте 1 пункта 37, подпункте 1 пункта 38, подпункте 1 пункта 39, пункте 40 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Министерстве и территориальном органе в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **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**

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

приём документов, необходимых для назначения пенсии по старости, их первичная проверка и регистрация;

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

подготовка документов для принятия решения о назначении пенсии по старости либо об отказе в назначении пенсии по старости;

принятие решения о назначении пенсии по старости либо об отказе в назначении пенсии по старости;

формирование документов на выплату пенсии по старости (в случае принятия решения о назначении пенсии по старости);

перерасчёт размера пенсии по старости;

прекращение выплаты пенсии по старости.

Процедуры перерасчёта размера пенсии по старости и прекращения выплаты пенсии по старости включают в себя действия по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

77. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

78. Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложениях 13, 14 к настоящему Административному регламенту.

### **Описание последовательности действий при приёме документов, необходимых для назначения пенсии по старости, их первичной проверке и регистрации**

79. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его представителя в Министерство с заявлением о назначении пенсии по старости и документами, указанными в подпункте 1 пункта 37, пункте 40 настоящего Административного регламента;

получение заявления о назначении пенсии по старости и документов, указанных в подпункте 1 пункта 37, пункте 40 настоящего Административного регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 75 настоящего Административного регламента.

80. При приёме документов специалист Министерства:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность и возвращает его заявителю (его представителю);

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

3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;

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

5) проверяет правильность оформления заявления о назначении пенсии по старости;

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 о назначении пенсии по старости;

8) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приёме документов (приложение 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 рабочих дней с даты регистрации заявления.

81. При приёме документов в электронной форме специалист Министерства:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям пункта 43 настоящего Административного регламента;

2) проверяет правильность оформления заявления о назначении пенсии по старости;

3) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

4) переводит заявление о назначении пенсии по старости 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»;

5) регистрирует заявление о назначении пенсии по старости;

6) переводит документы в бумажную форму (распечатывает).

Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати Министерства «Для документов» (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

7) направляет заявителю уведомление о приёме документов в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

82. При приёме заявления о назначении пенсии по старости и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством курьерской доставки специалист Министерства осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7 пункта 80 настоящего Административного регламента.

При приёме заявления о назначении пенсии по старости и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме специалист Министерства:

1) устанавливает, что представленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) переводит заявление о назначении пенсии по старости в бумажную форму (распечатывает). Производит на заявлении о назначении пенсии по старости запись «Заявление принято в форме электронного документа из МФЦ», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов»;

3) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 2, 3, 5 и 6 пункта 81 настоящего Административного регламента.

83. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 47 настоящего Административного регламента, специалист Министерства отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приёме документов оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

Если заявление о назначении пенсии по старости подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист Министерства отказывает в приёме документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. В случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 47 настоящего Административного



регламента, указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

84. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 рабочего дня.

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

85. Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не требует присутствия заявителя (его представителя).

86. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о назначении пенсии по старости.

87. 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 Государственную противопожарную службу о представлении справки о периодах работы в Государственной противопожарной службе;

в Поисково-спасательную службу о предоставлении справки о периодах работы в Поисково-спасательной службе.

88. Межведомственные запросы о представлении документов, указанных в подпункте 2 пункта 37 настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

90. Общий максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления о назначении пенсии по старости и документов, указанных в подпункте 1 пункта 37, пункте 40 настоящего Административного регламента.

**Описание последовательности действий при подготовке документов для принятия решения о назначении пенсии по старости либо об отказе в назначении пенсии по старости**

91. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о назначении пенсии по старости либо об отказе в назначении пенсии по старости не требует присутствия заявителя (его представителя).

92. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства ответов на межведомственные запросы.

93. Специалист Министерства на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на пенсию по старости.

94. При наличии права на пенсию по старости специалист Министерства:

1) вносит данные о заявителе и информацию, необходимую для назначения пенсии по старости, в программный комплекс;

2) распечатывает через программный комплекс:  
проект решения о назначении пенсии по старости (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

проект поручения на выплату пенсии по старости (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

3) формирует личное дело получателя пенсии по старости (далее – личное дело) и приобщает к нему проект решения о назначении пенсии по старости;

4) заполняет реквизиты обложки личного дела;

5) передаёт личное дело и проект поручения на выплату пенсии по старости для проверки начальнику отдела социальных выплат Министерства (далее – начальник отдела Министерства).

95. При отсутствии права на пенсию по старости специалист Министерства:

1) готовит проект решения об отказе в назначении пенсии по старости (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

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

96. При получении личного дела и проекта поручения на выплату пенсии по старости начальник отдела Министерства проверяет:

1) соблюдение требований законодательства при определении права на назначение пенсии по старости, сроков назначения и размера выплаты;

2) оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

3) правильность ввода информации в программный комплекс;

4) правильность оформления проекта решения о назначении пенсии по старости и проекта поручения на выплату пенсии по старости.

97. При получении проекта решения об отказе в назначении пенсии по старости с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, начальник отдела Министерства проверяет обоснованность и правильность оформления данного решения.

98. При отсутствии замечаний начальник отдела Министерства визирует проект решения о назначении пенсии по старости либо об отказе в назначении пенсии по старости и передаёт документы на подпись заместителю министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, к полномочиям которого относится принятие решения о назначении пенсии по старости (далее – заместитель министра), для рассмотрения и принятия решения.

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

100. В отношении лиц, подавших заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сведения о ходе предоставления государственной услуги отражаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

101. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о назначении пенсии по старости либо об отказе в назначении пенсии по старости не может превышать 5 рабочих дней.

#### **Описание последовательности действий при принятии решения о назначении пенсии по старости либо об отказе в назначении пенсии по старости**

102. Осуществление административной процедуры при принятии решения о назначении пенсии по старости либо об отказе в назначении пенсии по старости не требует присутствия заявителя (его представителя).

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

104. Заместитель министра:

- 1) рассматривает представленные документы;

2) при отсутствии замечаний подписывает проект решения о назначении пенсии по старости и проект поручения на выплату пенсии по старости либо проект решения об отказе в назначении пенсии по старости;

3) возвращает документы специалисту Министерства.

105. Специалист Министерства:

1) в случае принятия решения о назначении пенсии по старости:

проставляет гербовую печать Министерства на решении о назначении пенсии по старости и поручении на выплату пенсии по старости;

направляет поручение на выплату пенсии по старости и копию решения о назначении пенсии по старости в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

2) в случае принятия решения об отказе в назначении пенсии по старости:

проставляет гербовую печать Министерства на решении об отказе в назначении пенсии по старости;

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

направляет заявителю (его представителю) извещение об отказе в назначении пенсии по старости с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения. Одновременно заявителю (его представителю) возвращаются подлинники представленных им документов.

Извещение об отказе в назначении пенсии по старости заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется в электронной форме.

106. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о назначении пенсии по старости либо об отказе в назначении пенсии по старости не может превышать 4 рабочих дней.

### **Описание последовательности действий при формировании документов на выплату пенсии по старости**

107. Осуществление административной процедуры при формировании документов на выплату пенсии по старости (в случае принятия решения о назначении пенсии по старости) не требует присутствия заявителя (его представителя).

108. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган из Министерства поручения на

выплату пенсии по старости и копии решения о назначении пенсии по старости.

109. Должностное лицо территориального органа, ответственное за приём и регистрацию документов (далее – делопроизводитель), регистрирует поступившие из Министерства документы и передаёт их специалисту территориального органа.

110. Специалист территориального органа:

1) вносит представленные Министерством сведения в программный комплекс;

2) формирует выплатное личное дело получателя пенсии по старости (далее – выплатное дело), в которое приобщает копию решения о назначении пенсии по старости и поручение на выплату пенсии по старости;

3) заполняет реквизиты обложки выплатного дела;

4) передаёт выплатное дело должностному лицу территориального органа, ответственному за выплату пенсии по старости (далее – специалист по выплате).

111. Специалист по выплате оформляет документы на выплату суммы пенсии по старости через кредитную организацию.

112. Для осуществления выплаты специалист по выплате:

1) формирует в программном комплексе электронный список на зачисление суммы пенсии по старости на счёт заявителя, открытый в кредитной организации (далее – документы на выплату);

2) передаёт документы на выплату руководителю территориального органа для подписания их электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

3) направляет документы на выплату, подписанные электронной подписью, в кредитную организацию по защищённым каналам связи;

4) готовит платёжное поручение для перечисления денежных средств в кредитную организацию.

113. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при формировании документов на выплату пенсии по старости не может превышать 10 рабочих дней.

### **Описание последовательности действий при перерасчёте размера пенсии по старости**

114. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя, которому назначена пенсия по старости (далее – получатель пенсии по старости) либо его представителя в Министерство с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 38, пункте 40 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 38, пункте 40 настоящего Административного регламента, по почте или

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 75 настоящего Административного регламента.

115. При приёме документов специалист Министерства осуществляет действия, предусмотренные пунктами 80 - 83 настоящего Административного регламента.

116. В случае если получателем пенсии по старости (его представителем) самостоятельно не представлен документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 38 настоящего Административного регламента, специалист Министерства оформляет и направляет межведомственный запрос в Государственную противопожарную службу о представлении справки о периодах работы в Государственной противопожарной службе либо в Поисково-спасательную службу о представлении справки о периодах работы в Поисково-спасательной службе.

Межведомственный запрос направляется с учётом требований пунктов 87 – 89 настоящего Административного регламента.

117. Специалист Министерства на основании документов, представленных получателем пенсии по старости (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу, определяет наличие либо отсутствие у получателя пенсии по старости права на перерасчёт размера пенсии по старости.

118. При наличии права на перерасчёт размера пенсии по старости специалист Министерства:

1) вносит новые сведения в программный комплекс и осуществляет перерасчёт размера пенсии по старости;

2) распечатывает через программный комплекс:  
проект решения о перерасчёте размера пенсии по старости (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

проект поручения на выплату пенсии по старости в связи с перерасчётом (далее – поручение на перерасчёт) (приложение 9 к настоящему Административному регламенту);

3) приобщает проект решения о перерасчёте размера пенсии по старости и документы, дающие право на перерасчёт, к личному делу;

4) передаёт личное дело и проект поручения на перерасчёт начальнику отдела Министерства для проверки.

119. При отсутствии права на перерасчёт размера пенсии по старости специалист Министерства:

1) готовит проект решения об отказе в перерасчёте размера пенсии по старости (приложение 10 к настоящему Административному регламенту);

2) приобщает проект решения об отказе в перерасчёте размера пенсии по старости с комплектом представленных документов к личному делу;

3) передаёт личное дело начальнику отдела Министерства.

120. При наличии права на перерасчёт размера пенсии по старости начальник отдела Министерства проверяет:

1) соблюдение требований законодательства при определении права на перерасчёт размера пенсии по старости, сроков перерасчёта и размера выплаты;

2) оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

3) правильность ввода информации в программный комплекс;

4) правильность оформления решения о перерасчёте размера пенсии по старости и поручения на перерасчёт.

121. При отсутствии права на перерасчёт размера пенсии по старости начальник отдела Министерства проверяет обоснованность и правильность оформления данного решения.

122. При отсутствии замечаний начальник отдела Министерства визирует проект решения о перерасчёте размера пенсии по старости либо проект решения об отказе в перерасчёте размера пенсии по старости и передаёт документы на подпись заместителю министра для рассмотрения и принятия решения.

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

124. Заместитель министра подписывает проект решения о перерасчёте размера пенсии по старости и проект поручения на перерасчёт либо проект решения об отказе в перерасчёте размера пенсии по старости и возвращает их специалисту Министерства.

125. Специалист Министерства:

1) в случае принятия решения о перерасчёте размера пенсии по старости:

проставляет гербовую печать Министерства на решении о перерасчёте размера пенсии по старости и поручении на перерасчёт;

направляет поручение на перерасчёт в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) получателя пенсии по старости;

2) в случае принятия решения об отказе в перерасчёте размера пенсии по старости:

проставляет гербовую печать Министерства на решении об отказе в перерасчёте размера пенсии по старости;

направляет получателю пенсии по старости (его представителю) извещение об отказе в перерасчёте размера пенсии по старости с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Извещение об отказе в перерасчёте размера пенсии по старости получателю пенсии по старости, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется в электронной форме.

126. При поступлении документов в территориальный орган делопроизводитель регистрирует поручение на перерасчёт и передаёт его специалисту территориального органа.

127. Специалист территориального органа:

1) вносит данные о новом размере пенсии по старости в программный комплекс;

2) приобщает поручение на перерасчёт к выплатному делу;

3) передаёт выплатное дело специалисту по выплате.

128. При получении выплатного дела специалист по выплате осуществляет действия, предусмотренные пунктами 111, 112 настоящего Административного регламента.

129. В отношении лиц, подавших заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сведения о ходе предоставления государственной услуги отражаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

130. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при перерасчёте размера пенсии по старости не может превышать 30 дней.

### **Описание последовательности действий при прекращении выплаты пенсии по старости**

131. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение получателя пенсии по старости (его представителя) в Министерство с заявлением о прекращении выплаты пенсии по старости и документами, предусмотренными пунктом 40 настоящего Административного регламента;

получение Министерством заявления и документов по почте или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 75 настоящего Административного регламента;

получение Министерством от территориального органа письменного сообщения о ставших им известными обстоятельствах, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1 настоящего Административного регламента (далее – письменное сообщение).

132. При приёме документов от получателя пенсии по старости специалист Министерства осуществляет действия, предусмотренные пунктами 80 – 83 настоящего Административного регламента.



133. В случае если получателем пенсии по старости (его представителем) самостоятельно не представлен документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 39 настоящего Административного регламента, специалист Министерства оформляет и направляет межведомственный запрос в Пенсионный фонд Российской Федерации о предоставлении документов (сведений) о назначении пенсии.

Межведомственный запрос направляется с учетом требований пунктов 87 – 89 настоящего Административного регламента.

134. При поступлении документов, полученных по межведомственному запросу, либо при поступлении письменного сообщения специалист Министерства:

1) вносит в программный комплекс сведения о прекращении выплаты пенсии по старости;

2) распечатывает через программный комплекс:

проект решения о прекращении выплаты пенсии по старости (приложение 11 к настоящему Административному регламенту);

проект поручения на прекращение выплаты пенсии по старости (приложение 12 к настоящему Административному регламенту);

3) приобщает проект решения о прекращении выплаты по старости и документы, представленные получателем пенсии по старости (его представителем), а также полученные по межведомственному запросу, к личному делу;

4) передаёт личное дело и проект поручения на прекращение выплаты пенсии по старости начальнику отдела Министерства для проверки.

135. При отсутствии замечаний начальник отдела Министерства визирует проект решения о прекращении выплаты пенсии по старости и передаёт личное дело и проект поручения на прекращение выплаты пенсии по старости заместителю министра для рассмотрения и принятия решения.

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

137. Заместитель министра подписывает проект решения о прекращении выплаты пенсии по старости и проект поручения на прекращение выплаты пенсии по старости и возвращает их специалисту Министерства.

138. Специалист Министерства:

1) проставляет гербовую печать Министерства на решении о прекращении выплаты пенсии по старости и поручении на прекращение выплаты пенсии по старости;

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

3) передаёт личное дело в архив Министерства;

4) направляет поручение на прекращение выплаты пенсии по старости в территориальный орган.

139. При поступлении в территориальный орган поручения на прекращение выплаты пенсии по старости делопроизводитель регистрирует его и передаёт специалисту территориального органа.

140. Специалист территориального органа:

- 1) вносит представленные Министерством сведения в программный комплекс;
- 2) приобщает поручение на прекращение выплаты пенсии по старости к выплатному делу;
- 3) передаёт выплатное дело специалисту по выплате.

141. Специалист по выплате:

- 1) проверяет правильность ввода информации в программный комплекс;
- 2) проверяет соблюдение срока прекращения выплаты пенсии по старости;
- 3) формирует в программном комплексе реестр на прекращение выплаты пенсии по старости;
- 4) распечатывает через программный комплекс протокол на прекращение, подписывает его и приобщает в выплатное дело;
- 5) передаёт выплатное дело делопроизводителю для снятия с учёта.

142. Делопроизводитель:

- 1) регистрирует закрытое выплатное дело в журнале регистрации архивных личных дел;
- 2) на обложке выплатного дела проставляет штамп «Архив» и указывает срок хранения дела в соответствии с номенклатурой дел территориального органа;
- 3) зачёркивает номер действующего выплатного дела тонкой чертой так, чтобы можно было прочесть зачёркнутое, вместо него указывает номер по журналу регистрации архивных личных дел;
- 4) передаёт выплатное дело в архив территориального органа.

143. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при прекращении выплаты пенсии по старости не может превышать 30 дней.

#### **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**

144. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего

Административного регламента осуществляется осуществляется соответственно начальником отдела Министерства и руководителем территориального органа.

145. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики (далее – государственные гражданские служащие) Министерства и территориального органа положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

146. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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**

147. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальных органах.

148. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

149. Внеплановые проверки проводятся отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики на основании конкретных обращений заявителей.

150. Отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства осуществляется контроль за:

- обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- законностью финансовых операций и состоянием бюджетного учёта и отчётности в территориальных органах.

151. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также

предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа. Справка подписывается начальником отдела контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

152. По результатам проведённых 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**

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

154. Должностные лица, государственные гражданские служащие Министерства и территориального органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Министерстве и территориальном органе;

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредоставление государственной услуги;

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

необоснованное требование документов и (или) платы;

нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

155. 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 и территориального органа.

156. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и

устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и территориального органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

158. 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;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства и территориального органа, ответственных за исполнение административных процедур.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики**

159. Решения, принятые Министерством и территориальным органом в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

160. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ Министерства или территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства или территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

161. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

руководителю территориального органа – на решение (действие, бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа;

в Министерство – на действие (бездействие) руководителя территориального органа, на решение (действие, бездействие) государственного гражданского служащего Министерства;

в Правительство Удмуртской Республики – на решение (действие, бездействие) министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

162. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в территориальный орган или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 161 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

163. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

164. Министр социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики проводит личный приём граждан во вторую пятницу месяца с 14 до 16 часов.

165. Жалоба, поступившая в территориальный орган или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, государственным гражданским служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего

Министерства, территориального органа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

166. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование Министерства, территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, территориального органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

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

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

167. По результатам рассмотрения жалобы территориальный орган или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

168. Министерство или территориальный орган отказывает в удовлетворении жалобы 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, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления 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» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

169. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 167 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

170. Территориальный орган или Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, территориального органа, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

171. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, государственный гражданский служащий, наделённый полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

172. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Министерства, территориального органа:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения Министерства, территориального органа об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Министерства, территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, территориального органа с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Министерства либо территориального органа.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

---



Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пенсии по старости в соответствии с законами Удмуртской Республики «О пожарной безопасности в Удмуртской Республике» и «Об аварийно-спасательных службах Удмуртской Республики и гарантиях спасателям аварийно-спасательных служб Удмуртской Республики»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**территориальных органов Министерства социальной, семейной**  
**и демографической политики Удмуртской Республики**

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адреса официального сайта и электронной почты	(Код района) номера телефонов	Режим работы
	2	3	4	5	6
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	сайт: <a href="http://uszn04.minsoc18.ru">http://uszn04.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social04@minsoc18.ru">social04@minsoc18.ru</a>	(341-2) 50-00-83	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	сайт: <a href="http://uszn01.minsoc18.ru">http://uszn01.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social01@minsoc18.ru">social01@minsoc18.ru</a>	(341-2) 74-17-19 74-15-78	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	сайт: <a href="http://uszn02.minsoc18.ru">http://uszn02.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social02@minsoc18.ru">social02@minsoc18.ru</a>	(341-2) 59-80-90	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	сайт: <a href="http://uszn03.minsoc18.ru">http://uszn03.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social03@minsoc18.ru">social03@minsoc18.ru</a>	(341-2) 78-59-24 78-55-13	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

	2	3	4	5	6
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067	сайт: <a href="http://uszn34.minsoc18.ru">http://uszn34.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social34@minsoc18.ru">social34@minsoc18.ru</a>	(341-2) 21-04-24	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 пятница с 8-30 до 16-15 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	ул. 1 Мая, д. 101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	сайт: <a href="http://uszn33.minsoc18.ru">http://uszn33.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social33@minsoc18.ru">social33@minsoc18.ru</a>	(341-45) 5-90-31 5-92-10	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	сайт: <a href="http://uszn20.minsoc18.ru">http://uszn20.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social20@minsoc18.ru">social20@minsoc18.ru</a>	(341-41) 3-44-50	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
8.	Управление социальной защиты населения в городе Можге	ул. Можгинская, д. 64, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	сайт: <a href="http://uszn06.minsoc18.ru">http://uszn06.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social06@minsoc18.ru">social06@minsoc18.ru</a>	(341-39) 3-24-19	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	сайт: <a href="http://uszn32.minsoc18.ru">http://uszn32.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social32@minsoc18.ru">social32@minsoc18.ru</a>	(341-47) 4-03-98 4-03-99	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Алнашский район, Удмуртская Республика, 427880	сайт: <a href="http://oszn05.minsoc18.ru">http://oszn05.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social05@minsoc18.ru">social05@minsoc18.ru</a>	(341-50) 3-12-98	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
11.	Управление социальной защиты населения в Базезинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Базезино, Базезинский район, Удмуртская Республика, 427550	сайт: <a href="http://uszn24.minsoc18.ru">http://uszn24.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social24@minsoc18.ru">social24@minsoc18.ru</a>	(341-66) 5-14-95	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Вавожский район, Удмуртская Республика, 427310	сайт: <a href="http://oszn15.minsoc18.ru">http://oszn15.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social15@minsoc18.ru">social15@minsoc18.ru</a>	(341-55) 2-15-31	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

	2	3	4	5	6
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	сайт: <a href="http://oszn27.minsoc18.ru">http://oszn27.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social27@minsoc18.ru">social27@minsoc18.ru</a>	(341-45) 5-23-69 4-36-28	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	сайт: <a href="http://oszn21.minsoc18.ru">http://oszn21.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social21@minsoc18.ru">social21@minsoc18.ru</a>	(341-41) 2-28-98	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Граховский район, Удмуртская Республика, 427730	сайт: <a href="http://oszn13.minsoc18.ru">http://oszn13.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social13@minsoc18.ru">social13@minsoc18.ru</a>	(341-63) 3-10-44	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Дебесский район, Удмуртская Республика, 427060	сайт: <a href="http://oszn11.minsoc18.ru">http://oszn11.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social11@minsoc18.ru">social11@minsoc18.ru</a>	(341-51) 4-10-11	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Завьяловский район, Удмуртская Республика, 427000	сайт: <a href="http://uszn18.minsoc18.ru">http://uszn18.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social18@minsoc18.ru">social18@minsoc18.ru</a>	(341-2) 62-14-82	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Игринский район, Удмуртская Республика, 427145	сайт: <a href="http://uszn19.minsoc18.ru">http://uszn19.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social19@minsoc18.ru">social19@minsoc18.ru</a>	(341-34) 4-04-95 4-04-96	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	сайт: <a href="http://oszn07.minsoc18.ru">http://oszn07.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social07@minsoc18.ru">social07@minsoc18.ru</a>	(341-53) 3-15-35	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Каракулинский район, Удмуртская Республика,	сайт: <a href="http://oszn14.minsoc18.ru">http://oszn14.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social14@minsoc18.ru">social14@minsoc18.ru</a>	(341-32) 3-14-80	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

	2	3	4	5	6
		427920			
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Кезский район, Удмуртская Республика, 427580	сайт: <a href="http://oszn25.minsoc18.ru">http://oszn25.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social25@minsoc18.ru">social25@minsoc18.ru</a>	(341-58) 3-15-56	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Кизнерский район, Удмуртская Республика, 427710	сайт: <a href="http://oszn23.minsoc18.ru">http://oszn23.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social23@minsoc18.ru">social23@minsoc18.ru</a>	(341-54) 3-10-76	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Киясовский район, Удмуртская Республика, 427840	сайт: <a href="http://oszn16.minsoc18.ru">http://oszn16.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social16@minsoc18.ru">social16@minsoc18.ru</a>	(341-33) 3-28-60 3-28-64	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Красногорский район, Удмуртская Республика, 427650	сайт: <a href="http://oszn10.minsoc18.ru">http://oszn10.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social10@minsoc18.ru">social10@minsoc18.ru</a>	(341-64) 2-12-63	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Малопургинский район, Удмуртская Республика, 427820	сайт: <a href="http://oszn28.minsoc18.ru">http://oszn28.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social28@minsoc18.ru">social28@minsoc18.ru</a>	(341-38) 4-17-45	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д. 63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	сайт: <a href="http://oszn31.minsoc18.ru">http://oszn31.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social31@minsoc18.ru">social31@minsoc18.ru</a>	(341-39) 4-31-74	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	сайт: <a href="http://oszn22.minsoc18.ru">http://oszn22.minsoc18.ru</a> e-mail: <a href="mailto:social22@minsoc18.ru">social22@minsoc18.ru</a>	(341-47) 2-44-89	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
28.	Отдел социальной защиты населения в Селгинском районе	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Селгинский	сайт: <a href="http://oszn29.minsoc18.ru">http://oszn29.minsoc18.ru</a>	(341-59) 3-17-78	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45

	2	3	4	5	6
	районе	район, Удмуртская Республика, 427270	e-mail: social29@minsoc18.ru		обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Сюмсинский район, Удмуртская Республика, 427370	сайт: http://oszn30.minsoc18.ru e-mail: social30@minsoc18.ru	(341-52) 2-18-47	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Увинский район, Удмуртская Республика, 427260	сайт: http://oszn26.minsoc18.ru e-mail: social26@minsoc18.ru	(341-30) 5-15-46	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Шарканский район, Удмуртская Республика, 427070	сайт: http://oszn12.minsoc18.ru e-mail: social12@minsoc18.ru	(341-36) 3-31-45	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Юкаменский район, Удмуртская Республика, 427680	сайт: http://oszn08.minsoc18.ru e-mail: social08@minsoc18.ru	(341-61) 2-17-93	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Якшур-Бодьинский район, Удмуртская Республика, 427100	сайт: http://oszn17.minsoc18.ru e-mail: social17@minsoc18.ru	(341-62) 4-18-02	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45
34.	Отдел социальной защиты населения в Ярском районе	ул. Школьная, д. 10, п. Яр, Ярский район, Удмуртская Республика, 427500	сайт: http://oszn09.minsoc18.ru e-mail: social09@minsoc18.ru	(341-57) 4-11-56	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 пятница с 8-00 до 15-45 обеденный перерыв с 12-00 до 12-45

## Приложение 2

к Административному регламенту  
Министерства социальной, семейной и  
демографической политики Удмуртской  
Республики по предоставлению  
государственной услуги «Назначение и выплата  
пенсии по старости в соответствии с законами  
Удмуртской Республики «О пожарной  
безопасности в Удмуртской Республике» и «Об  
аварийно-спасательных службах Удмуртской  
Республики и гарантиях спасателям аварийно-  
спасательных служб Удмуртской Республики»

### Министерство социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики

#### **Заявление о назначении пенсии по старости**

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			

2. Статус лица, имеющего право на назначение пенсии по старости

работал (работаю) в ГУ УР «Государственная противопожарная служба Удмуртской Республики»

работал (работаю) в ГУ УР «Поисково-спасательная служба Удмуртской Республики»

3. Сведения о представителе \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер		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)			

#### 4. Прошу назначить пенсию по старости.

Пенсию по старости 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 и территориальном органе Минсоцполитики УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

6. Обязуюсь своевременно извещать Минсоцполитики УР о наступлении обстоятельств, влекущих изменение или прекращение выплаты пенсии по старости (смена места жительства, назначение пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральным законодательством, пенсии в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

7. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждён(а) \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

## 8. К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

Заявление и документы зарегистрированы \_\_\_\_\_

(дата приёма и регистрационный номер заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы должностного лица)

-----  
 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, семейной и  
демографической политики Удмуртской  
Республики по предоставлению  
государственной услуги «Назначение и выплата  
пенсии по старости в соответствии с законами  
Удмуртской Республики «О пожарной  
безопасности в Удмуртской Республике» и «Об  
аварийно-спасательных службах Удмуртской  
Республики и гарантиях спасателям аварийно-  
спасательных служб Удмуртской Республики»

Министерство социальной, семейной и демографической политики  
Удмуртской Республики

**Заявление**  
**о перерасчёте размера пенсии по старости**

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			

2. Статус лица, имеющего право на перерасчёт размера пенсии по старости

работал (работаю) в ГУ УР «Государственная противопожарная служба Удмуртской Республики»

работал (работаю) в ГУ УР «Поисково-спасательная служба Удмуртской Республики»

3. Сведения о представителе \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер		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)			

#### 4. Прошу произвести перерасчёт размера пенсии по старости.

Пенсию по старости 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 и территориальном органе Минсоцполитики УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

6. Обязуюсь своевременно извещать Минсоцполитики УР о наступлении обстоятельств, влекущих изменение или прекращение выплаты пенсии по старости (смена места жительства, назначение пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральным законодательством, пенсии в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

7. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждён(а) \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

Заявление и документы зарегистрированы \_\_\_\_\_

(дата приёма и регистрационный номер заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы должностного лица)

-----  
 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 4

к Административному регламенту  
Министерства социальной, семейной и  
демографической политики Удмуртской  
Республики по предоставлению  
государственной услуги «Назначение и выплата  
пенсии по старости в соответствии с законами  
Удмуртской Республики «О пожарной  
безопасности в Удмуртской Республике» и «Об  
аварийно-спасательных службах Удмуртской  
Республики и гарантиях спасателям аварийно-  
спасательных служб Удмуртской Республики»

Министерство социальной, семейной и демографической политики  
Удмуртской Республики

**Заявление**  
**о прекращении выплаты пенсии по старости**

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			

2. Статус получателя пенсии по старости

работал (работаю) в ГУ УР «Государственная противопожарная служба Удмуртской Республики»

работал (работаю) в ГУ УР «Поисково-спасательная служба Удмуртской Республики»

3. Сведения о представителе \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер		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)			

**4. Прошу прекратить выплату пенсии по старости в связи с \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (указать основание прекращения выплаты пенсии по старости)

Пенсию по старости 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 и территориальном органе Минсоцполитики УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_.**

(подпись заявителя)

**6. Обязуюсь своевременно извещать Минсоцполитики УР о наступлении обстоятельств, влекущих изменение или прекращение выплаты пенсии по старости (смена места жительства, назначение пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральным законодательством, пенсии в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») \_\_\_\_\_.**

(подпись заявителя)

**7. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждён(а) \_\_\_\_\_.**

(подпись заявителя)

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица)

Заявление и документы зарегистрированы \_\_\_\_\_

(дата приёма и регистрационный номер заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы должностного лица)

-----  
 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 5

к Административному регламенту  
Министерства социальной, семейной и  
демографической политики Удмуртской  
Республики по предоставлению  
государственной услуги «Назначение и выплата  
пенсии по старости в соответствии с законами  
Удмуртской Республики «О пожарной  
безопасности в Удмуртской Республике» и «Об  
аварийно-спасательных службах Удмуртской  
Республики и гарантиях спасателям аварийно-  
спасательных служб Удмуртской Республики»

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



Удмурт Элькуньсы  
мерлыкы, семья но  
демографи политикая  
министерство  
(УЭ мерполитикмин)

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**О назначении пенсии по старости**

В соответствии с \_\_\_\_\_

(нормативный правовой акт)

назначить пенсию по старости \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,  
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_ , дата выдачи \_\_\_\_\_ ,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_

Назначить пенсию по старости в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .  
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

Заместитель министра

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Административному регламенту  
Министерства социальной, семейной и  
демографической политики Удмуртской  
Республики по предоставлению  
государственной услуги «Назначение и выплата  
пенсии по старости в соответствии с законами  
Удмуртской Республики «О пожарной  
безопасности в Удмуртской Республике» и «Об  
аварийно-спасательных службах Удмуртской  
Республики и гарантиях спасателям аварийно-  
спасательных служб Удмуртской Республики»

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



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

**ПОРУЧЕНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**На выплату пенсии по старости**

В \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии по старости)

Дата рождения \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,  
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_ , дата выдачи \_\_\_\_\_ ,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

На основании решения Министерства социальной, семейной  
и демографической политики Удмуртской Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выплачивать пенсию по старости  
(дата)

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

Выплату производить в \_\_\_\_\_  
(кредитная организация)

№ \_\_\_\_\_  
(номер филиала / структурного подразделения кредитной организации)

лицевой счёт № \_\_\_\_\_  
(номер счёта, открытого в кредитной организации)



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» получателем пенсии по старости дано согласие на обработку персональных данных в Минсоцполитики УР и территориальном органе Минсоцполитики УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (согласие находится в личном деле получателя пенсии по старости в Минсоцполитики УР).

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  
пенсии по старости в соответствии с законами  
Удмуртской Республики «О пожарной  
безопасности в Удмуртской Республике» и «Об  
аварийно-спасательных службах Удмуртской  
Республики и гарантиях спасателям аварийно-  
спасательных служб Удмуртской Республики»

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



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

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**Об отказе в назначении пенсии по старости**

В соответствии с \_\_\_\_\_

(нормативный правовой акт)

отказать в назначении пенсии по старости

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

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,

по следующим основаниям \_\_\_\_\_

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  
пенсии по старости в соответствии с законами  
Удмуртской Республики «О пожарной  
безопасности в Удмуртской Республике» и «Об  
аварийно-спасательных службах Удмуртской  
Республики и гарантиях спасателям аварийно-  
спасательных служб Удмуртской Республики»

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



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

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**О перерасчёте размера пенсии по старости**

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основание перерасчёта)

определить размер пенсии по старости \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии по старости)

проживающему по адресу \_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. с \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

Заместитель министра

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_

Приложение 9

к Административному регламенту  
Министерства социальной, семейной и  
демографической политики Удмуртской  
Республики по предоставлению  
государственной услуги «Назначение и выплата  
пенсии по старости в соответствии с законами  
Удмуртской Республики «О пожарной  
безопасности в Удмуртской Республике» и «Об  
аварийно-спасательных службах Удмуртской  
Республики и гарантиях спасателям аварийно-  
спасательных служб Удмуртской Республики»

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



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

**ПОРУЧЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

№ \_\_\_\_\_

**На выплату пенсии по старости в связи с перерасчётом**

В \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии по старости)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_.

На основании решения Министерства социальной, семейной  
и демографической политики Удмуртской Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выплачивать пенсию по старости  
(дата)

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

Заместитель министра

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_

Приложение 10

к Административному регламенту  
Министерства социальной, семейной и  
демографической политики Удмуртской  
Республики по предоставлению  
государственной услуги «Назначение и выплата  
пенсии по старости в соответствии с законами  
Удмуртской Республики «О пожарной  
безопасности в Удмуртской Республике» и «Об  
аварийно-спасательных службах Удмуртской  
Республики и гарантиях спасателям аварийно-  
спасательных служб Удмуртской Республики»

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



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

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**Об отказе в перерасчёте размера пенсии по старости**

В соответствии с \_\_\_\_\_

(нормативный правовой акт)

отказать в перерасчёте размера пенсии по старости

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии по старости)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,

по следующим основаниям \_\_\_\_\_

Заместитель министра

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_

Приложение 11

к Административному регламенту  
Министерства социальной, семейной и  
демографической политики Удмуртской  
Республики по предоставлению  
государственной услуги «Назначение и выплата  
пенсии по старости в соответствии с законами  
Удмуртской Республики «О пожарной  
безопасности в Удмуртской Республике» и «Об  
аварийно-спасательных службах Удмуртской  
Республики и гарантиях спасателям аварийно-  
спасательных служб Удмуртской Республики»

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



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

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**О прекращении выплаты пенсии по старости**

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основание перерасчёта)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии по старости)

проживающий (проживавший) по адресу \_\_\_\_\_

прекратить выплату пенсии по старости с \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год)

по следующему основанию \_\_\_\_\_

Заместитель министра

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_

Приложение 12

к Административному регламенту  
Министерства социальной, семейной и  
демографической политики Удмуртской  
Республики по предоставлению  
государственной услуги «Назначение и выплата  
пенсии по старости в соответствии с законами  
Удмуртской Республики «О пожарной  
безопасности в Удмуртской Республике» и «Об  
аварийно-спасательных службах Удмуртской  
Республики и гарантиях спасателям аварийно-  
спасательных служб Удмуртской Республики

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



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

**ПОРУЧЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

№ \_\_\_\_\_

**На прекращение выплаты пенсии по старости**

В \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя пенсии по старости)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
проживающий (проживавший) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

На основании решения Министерства социальной, семейной  
и демографической политики Удмуртской Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ прекратить выплату пенсии по старости  
(дата)

с \_\_\_\_\_.  
(день, месяц, год)

Заместитель министра

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

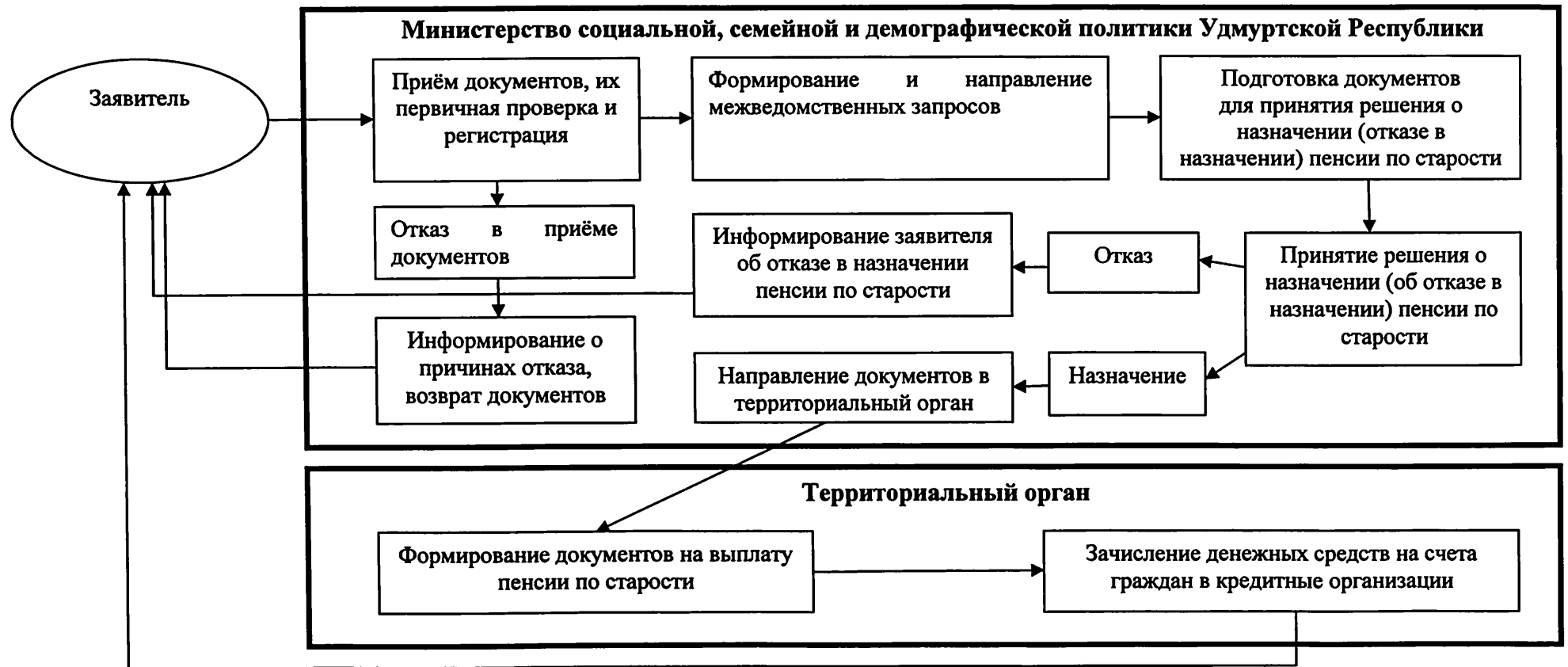
Место для печати

\_\_\_\_\_

### Приложение 13

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пенсии по старости в соответствии с законами Удмуртской Республики «О пожарной безопасности в Удмуртской Республике» и «Об аварийно-спасательных службах Удмуртской Республики и гарантиях спасателям аварийно-спасательных служб Удмуртской Республики»

**Блок – Схема**  
последовательность действий при предоставлении государственной услуги





## Приложение 14

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пенсии по старости в соответствии с законами Удмуртской Республики «О пожарной безопасности в Удмуртской Республике» и «Об аварийно-спасательных службах Удмуртской Республики и гарантиях спасателям аварийно-спасательных служб Удмуртской Республики»

### Блок – Схема последовательность действий при предоставлении государственной услуги (при перерасчёте и прекращении выплаты пенсии по старости)

