

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ

25. 12. 2019 года

№ 362

г. Майкоп

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказываю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 21 июня 2012 года № 118 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии» следующие изменения:

1) в наименовании слово «Назначение» заменить словом «Установление»;

2) в преамбуле приказа слова «от 12 июля 2011 года № 138 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов

осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2019, № 1)»;

3) в пункте 1 слово «Назначение» заменить словом «Установление»;

4) приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Информационно-правовому отделу:

- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- направить настоящий приказ для опубликования в газеты «Советская Адыгея», «Адыгэ макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание законодательства Республики Адыгея».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра труда и социального развития Республики Адыгея.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 7 дней со дня его официального опубликования.

Министр



Д.Р. Мирза

Приказ подготовлен:

начальник отдела трудовых отношений,
охраны труда и социального партнерства



Ф.А. Берзегова

Приказ согласован:

Первый заместитель Министра



И.В. Ширина

консультант
информационно-правового отдела



И.Д. Гидзев

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от 25.12 2019 года № 362

«Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от 21.06.2012 № 118

Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги «Установление и выплата
ежемесячной доплаты к страховой пенсии»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги при установлении (назначении, перерасчете размера доплаты, переводе получателя на другой вид выплаты, продлении срока назначения доплаты) и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим отдельные должности в органах представительной и исполнительной власти Адыгейской автономной области и органах государственной власти Республики Адыгея (далее - государственная услуга), и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Получателями государственной услуги (далее - заявитель, заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Адыгея, замещавшие должности, предусмотренные Перечнем отдельных должностей в органах представительной и исполнительной власти Адыгейской автономной области для установления

ежемесячной доплаты к страховой пенсии и Перечнем отдельных должностей в органах государственной власти Республики Адыгея со времени преобразования Адыгейской автономной области в Республику Адыгея до 1 марта 1996 года для установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии, утвержденными Указом Президента Республики Адыгея от 21 октября 2010 года № 111 «О ежемесячной доплате к страховой пенсии», имеющие право на ежемесячную доплату к страховой пенсии и обратившиеся с письменным заявлением о предоставлении государственной услуги (далее соответственно – Указ, доплата, лица, замещавшие отдельные должности).

1.3. От имени заявителей заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать опекуны недееспособных граждан, попечители граждан, ограниченных в дееспособности, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, получения сведений о ходе предоставления указанной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в сети «Интернет» (www.adygheya.ru) (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее – Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях Министерства труда и социального развития Республики Адыгея (далее - Министерство), государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» и его филиалов (далее - Центр)», Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

по телефону.

1.5. Справочная информация (места нахождения и графики работы, адреса официальных сайтов и электронной почты, справочные телефоны) размещается на информационных стендах в помещениях Министерства, Центра, МФЦ, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе «Региональный реестр

государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее - региональный реестр).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:
в части установления доплаты - Министерством;
в части выплаты доплаты - Центром.

2.3. В предоставлении государственной услуги не участвуют иные органы и организации.

2.4. Запрещается требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги являются предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Максимально допустимый срок для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги или принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 30 дней со дня регистрации в Министерстве запроса о предоставлении государственной услуги и всех документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, и документов, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (далее – иные органы), представленных гражданином по собственной инициативе.

2.7. В случае представления заявления и всех документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, и документов, находящихся в распоряжении иных органов, представленных гражданином по собственной инициативе, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня их передачи из МФЦ в Министерство.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, в региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения государственной услуги по назначению доплаты заявитель представляет в Министерство или МФЦ:

- 1) письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- 2) копию паспорта;
- 3) копию трудовой книжки и документы, подтверждающие периоды работы, подлежащие включению в стаж, дающий право на доплату (в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи).

2.10. В случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя заявителя (опекуна, попечителя) дополнительно к документам, указанным в пункте 2.9 Административного регламента, представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя.

2.11. Заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме оформляется на русском языке, может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено как заявителем, так и специалистами, подписывается лично получателем государственной услуги. Заявление в форме электронного документа должно быть подписано получателем государственной услуги с использованием средств электронной подписи.

2.12. Копии документов, необходимых для получения государственной услуги, представляются заявителем вместе с подлинниками, которые возвращаются заявителю после сличения с ними копий. В случае отсутствия у заявителя копий паспорта и трудовой книжки, их изготовление обеспечивается специалистами, осуществляющими прием документов.

Копия документа должна полностью воспроизводить информацию подлинного документа, заверяется лицом, удостоверяющим ее полное соответствие подлиннику, путем проставления заверительной надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения. Заверительная надпись на копии документа, представляемого через МФЦ, заверяется печатью МФЦ.

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство через организации федеральной почтовой связи подлинность подписи заявителя в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему копии документов должны быть нотариально удостоверены.

2.13. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

Документы на бумажных носителях не должны быть исполнены карандашом, иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.14. Для предоставления государственной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении иных органов:

1) справка (сведения) о назначенной пенсии территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

2) справки о неполучении одновременно со страховой пенсией (прекращении выплаты) пенсии, доплаты, надбавки к пенсии, пожизненного содержания, дополнительного материального обеспечения в соответствии с иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, законами и иными нормативными правовыми актами других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в случае если по трудовой книжке или другим документам усматривается возможность их получения).

2.15. Документы, указанные в пункте 2.14 Административного регламента, заявитель может представить по собственной инициативе. Если заявителем указанные документы не представлены самостоятельно, то Министерство или МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия запрашивают документы из органа, в распоряжении которого находятся соответствующие сведения, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) неподтверждение полномочий представителя заявителя;

3) непредставление всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина;

4) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея, в том числе требованиям к оформлению документов, предусмотренным Административным регламентом.

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

2.18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.19. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не относится к кругу лиц, указанных в пункте 1 Положения о ежемесячной доплате к страховой пенсии, утвержденного Указом (далее - Положение);

2) не соблюдаются условия назначения доплаты, предусмотренные Положением;

3) заявителем представлены недостоверные сведения и (или)

документы;

4) заявитель является получателем (одновременно со страховой пенсией по старости или инвалидности) пенсии, доплаты, надбавки к пенсии, пожизненного содержания или дополнительного материального обеспечения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Адыгея, законодательством других субъектов Российской Федерации или в соответствии с муниципальными правовыми актами.

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

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.21. За предоставление государственной услуги не предусматривается взимание государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в электронной форме, осуществляется по правилам делопроизводства, установленным в Министерстве.

Зарегистрированные документы передаются уполномоченному на предоставление государственной услуги государственному гражданскому служащему Министерства (далее – уполномоченный гражданский служащий).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса.

Прием заявления и документов от заявителя в ходе личного приема осуществляется уполномоченным гражданским служащим.

2.25. Запись о приеме заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным гражданским служащим в день его получения в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - Журнал регистрации).

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

2.26. Прием заявителей осуществляется в помещениях, в которых располагаются сотрудники, обеспечивающие предоставление государственной услуги.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, должны быть доступны для заявителей, в том числе для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.27. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н (опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)).

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.28. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги.

2.29. Заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

приём и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в органе, предоставляющем государственную услугу;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

2.30. Взаимодействие должностного лица Министерства и заявителя предполагается однократно при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов на личном приеме продолжительностью не более 30 минут.

Время консультирования при устном обращении о порядке предоставления государственной услуги по телефону должно составлять не более 10 минут.

2.31. Заявитель, представивший в Министерство документы для предоставления государственной услуги, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, в том числе поступившим в электронном виде.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) сведения о заявителе, дате представления запроса, адрес (в том числе электронный), по которому необходимо направить сведения о ходе предоставления государственной услуги.

2.32. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.33. На МФЦ не возложено предоставление государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ осуществляет прием документов на оказание государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется Министерством.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.34. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид, в порядке, установленном законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 5) обеспечение Центром выплаты доплаты;

б) приостановление, восстановление, прекращение выплаты доплаты, изменение данных получателя;

7) перерасчет размера доплаты, перевод получателя на другой вид выплаты, продление срока назначения доплаты.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному гражданскому служащему заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами.

3.3. При приеме заявления и необходимых документов уполномоченный гражданский служащий:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) при отсутствии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, несоответствии представленных документов установленным требованиям - уведомляет заявителя (устно в ходе личного приема или путем направления письменного уведомления об отказе в приеме документов в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту (при поступлении документов по почте или иным способом) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, возвращает документы;

4) при соответствии представленных документов требованиям Административного регламента и наличии права на предоставление государственной услуги:

а) выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и разъясняет порядок его заполнения (по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет его заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи);

б) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов, заверяет копии, подлинники документов возвращает заявителю;

в) регистрирует заявление.

3.4. Критерием принятия решения является соответствие/несоответствие представленного заявления (запроса) и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным Административным регламентом.

3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления или отказ в приеме документов.

3.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

прием документов, в том числе в ходе личного приема, фиксируется уполномоченным гражданским служащим в день его получения занесением сведений в Журнал регистрации и проставлением отметки на заявлении о дате приема документов и регистрационном номере, соответствующем номеру записи в Журнале регистрации;

отправка заявителю уведомления об отказе в приеме документов в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.3 Административного регламента с приложением поступившего запроса и документов, фиксируется в реестре внутренних почтовых отправлений. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня со дня поступления запроса уполномоченному гражданскому служащему.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленного запроса о предоставлении государственной услуги и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным Административным регламентом, и непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента.

3.8. Не позднее пяти рабочих дней после приема и регистрации заявления уполномоченный гражданский служащий формирует и направляет запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении соответствующую информацию:

- в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении справки (сведений) о назначенной пенсии;

- в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение (территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, Военный комиссариат Республики Адыгея, Министерство внутренних дел по Республике Адыгея, Управление Федеральной службы безопасности по Республике Адыгея, Прокуратуру Республики Адыгея, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления), - о представлении справки о неполучении одновременно со страховой пенсией (прекращении выплаты) пенсии, доплаты, надбавки к пенсии, пожизненного содержания, дополнительного материального обеспечения в соответствии с иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, законами и иными нормативными правовыми актами других субъектов Российской Федерации;

Федерации, муниципальными правовыми актами (в случае если по трудовой книжке или другим документам усматривается возможность их получения).

3.9. Критерием принятия решения является соответствие представленного запроса и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным Административным регламентом, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента.

3.10. Результатом административной процедуры является получение Министерством документов и сведений, которые находятся в распоряжении иных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

3.11. Поступление запрошенных документов фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия или в системе документооборота Министерства (при поступлении документов на бумажном носителе).

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе запрошенных из иных органов в порядке межведомственного взаимодействия.

3.13. Уполномоченный гражданский служащий определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги, готовит:

1) решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, поручение на выплату доплаты в Центр в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, уведомление заявителю о предоставлении государственной услуги – при наличии права на доплату и соответствии документов установленным требованиям по комплектности и оформлению;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту – при отсутствии права на доплату.

3.14. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и иные документы, указанные в пункте 3.13 Административного регламента, подписываются Министром либо заместителем Министра в соответствии с распределением обязанностей.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один месяц со дня получения Министерством заявления и

необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Уведомление о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.16. Критерием принятия решения является наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги, соответствие представленного запроса и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным Административным регламентом.

3.17. Результат административной процедуры и порядок его передачи:

1) при принятии решения о предоставлении государственной услуги - направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги, в Центр - поручения на выплату доплаты с сопроводительным письмом;

2) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги - направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.18. Способ фиксации результата выполнения процедуры: отправка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, фиксируется в реестре внутренних почтовых отправлений.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в документах по результатам рассмотрения запроса на предоставление государственной услуги, обнаружение допущенных опечаток и (или) ошибок в документах уполномоченным гражданским служащим (работником Центра), иными лицами.

3.20. Лицо, ответственное за подготовку документа, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня их обнаружения или поступления соответствующего заявления, проводит проверку документа и осуществляет подготовку нового документа.

3.21. Результатом административной процедуры является выдача (направление) нового документа заявителю, нового (исправленного) документа - в Центр.

В случае невозможности выдачи заявителю исправленного или нового документа на руки вследствие его неявки исправленный документ направляется по почте.

3.22. Направление соответствующего документа фиксируется в реестре внутренних почтовых отправлений Министерства.

Обеспечение Центром выплаты доплаты

3.23. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр поручения Министерства на выплату доплаты.

3.24. Работниками Центра обеспечиваются: прием и регистрация поручения на выплату доплаты; ввод информации в базу данных программно-технического комплекса (формирование электронного дела); распечатка протокола назначения доплаты, формирование выплатного дела получателя государственной услуги (далее - выплатное дело), в которое подшиваются поручение, протокол назначения доплаты, протокол выплаты; формирование выплатных документов (в том числе в электронном виде):

- списков на выплату через кредитное учреждение, поручения на выплату через организации федеральной почтовой связи (далее - выплатные документы); передача выплатных документов в отделение кредитной организации или на почтовое отделение связи;

- оформление заявок на кассовые расходы и перечисление денежных средств в отделение кредитной организации или на почтовое отделение связи в соответствии с порядком, установленным соглашением с государственным казенным учреждением Республики Адыгея «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея» (далее - ГКУ РА «ЦБ»).

3.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации поручения в Центре.

3.26. Административные действия в рамках административной процедуры выполняются специалистами Центра, уполномоченными на осуществление административных действий в соответствии с распределением должностных обязанностей.

3.27. Критерием принятия решения является поступление в Центр поручения Министерства на выплату доплаты.

3.28. Результатом административной процедуры является:

передача выплатных документов в отделение кредитной организации или на почтовое отделение связи соответственно на электронном и бумажном носителе.

3.29. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

передача выплатных документов в отделение кредитной организации или на почтовое отделение связи соответственно на электронном и бумажном носителе фиксируется в реестре внутренних почтовых отправок Центра.

**Приостановление, восстановление, прекращение выплаты доплаты,
изменение данных получателя**

3.30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр документов, подтверждающих наступление обстоятельств, влекущих приостановление, прекращение, восстановление выплаты доплаты в соответствии с Положением, изменение данных получателя (информация организации, осуществляющей доставку доплаты, заявление получателя, информация органов ЗАГС). В случае поступления указанных документов в Министерство, минуя Центр, уполномоченный гражданский служащий обеспечивает их направление с сопроводительным письмом в Центр в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

3.31. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) в Центре:

а) прием документов и их рассмотрение применительно к административным действиям, указанным в пункте 3.24 Административного регламента, приобщение документов в выплатное дело;

б) направление в Министерство копии протокола Центра о приостановлении, прекращении, восстановлении выплаты доплаты, об изменении данных получателя;

в) закрытие выплатного дела в случае прекращения выплаты доплаты, внесение сведений в журнал учета архивных дел и сдача на хранение в порядке, установленном в Центре для хранения архивных документов;

2) в Министерстве:

а) приобщение в дело получателя поступившей из Центра копии протокола со сведениями о приостановлении, прекращении, восстановлении выплаты доплаты, изменении данных получателя;

б) закрытие дела получателя в случае прекращения выплаты доплаты, внесение сведений в журнал учета архивных дел и сдача на хранение в порядке, установленном в Министерстве для хранения архивных документов;

в) рассмотрение в Министерстве заявления получателя и документов о регистрации по новому месту жительства или месту пребывания в другом муниципальном районе, городском округе Республики Адыгея, оформление и направление в Центр по новому месту жительства поручения на выплату доплаты, уведомления заявителю, приобщение документов в дело получателя.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в Центре документов, указанных в пункте 3.30 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве документов, указанных в абзацах «а» и «в» подпункта 2 настоящего пункта.

3.32. Должностные лица, ответственные за выполнение

административных действий в рамках административной процедуры:

административные действия, указанные в подпункте 1 пункта 3.31 Административного регламента, выполняются специалистами Центра, уполномоченными на осуществление административных действий в соответствии с распределением обязанностей;

административные действия, указанные в подпункте 2 пункта 3.31 Административного регламента, выполняются специалистами Министерства в соответствии с распределением обязанностей.

3.33. Результат административной процедуры и порядок его передачи:

1) приостановление выплаты доплаты;

2) восстановление выплаты доплаты с передачей выплатных документов в отделение кредитной организации или на почтовое отделение связи;

3) прекращение выплаты доплаты;

3.34. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

1) приостановление, прекращение выплаты доплаты фиксируется распечаткой протокола соответственно о приостановлении или о прекращении выплаты;

2) восстановление выплаты доплаты, изменение данных получателя фиксируется в реестре внутренних почтовых отправлений о передаче выплатных документов в отделение кредитной организации или на почтовое отделение связи соответственно на электронном и бумажном носителе.

Перерасчет размера доплаты, перевод получателя на другой вид выплаты, продление срока назначения доплаты

3.35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов, подтверждающих наступление обстоятельств, влекущих в соответствии с Положением перерасчет размера доплаты, перевод получателя на другой вид выплаты, продление срока назначения доплаты (нормативный правовой акт, заявление получателя с необходимыми документами).

3.36. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) принятие решения о перерасчете доплаты, переводе получателя на другой вид выплаты, продлении срока назначения доплаты;

2) обеспечение Центром выплаты доплаты.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта, составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве документа, подтверждающего наступление соответствующего обстоятельства.

Уведомление о предоставлении государственной услуги или решение

об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного подпунктом 2 настоящего пункта, составляет 30 дней со дня регистрации в Центре поручения на выплату доплаты.

3.37. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры определяются применительно к распределению обязанностей в Министерстве и Центре при рассмотрении вопроса о назначении и выплате доплаты.

3.38. Результат административной процедуры и порядок его передачи:

1) в Министерстве - направление заявителю уведомления о принятом решении (перерасчет доплаты, назначение другого вида выплаты, продление срока выплаты), Центру - поручения на выплату доплаты (иного вида выплаты) с сопроводительным письмом;

2) в Центре - передача выплатных документов в отделение кредитной организации или на почтовое отделение связи.

3.39. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

отправка заявителю уведомления, Центру поручения на выплату доплаты фиксируется в Министерстве в реестре внутренних почтовых отправлений;

передача выплатных документов в отделение кредитной организации или на почтовое отделение связи соответственно фиксируется в Центре в реестре внутренних почтовых отправлений.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством.

4.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы

государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, требования к порядку выполнения административных процедур.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

4.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ для получения информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также с запросом о получении консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

4.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ;

- публикаций в средствах массовой информации;

- распространения информационных памяток.

4.5. Информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультация о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ может быть получена заявителями:

- посредством телефонной связи (по телефону 8-909-467-75-55);

- путем направления письменного запроса;

- обращения при личном приеме.

4.6. Предоставление заявителям информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками МФЦ.

4.7. Срок информирования заявителей о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги при их личном обращении не может превышать 15 минут.

4.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги.

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

4.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя (законного (уполномоченного) представителя заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

4.10. При приеме заявления и необходимых документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного (уполномоченного) представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия представленного запроса и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным Административным регламентом;

3) осуществляет предварительную оценку права гражданина на получение государственной услуги;

4) выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и разъясняет порядок заполнения (по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи).

4.11. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (за исключением документов, указанных в пункте 2.14 Административного регламента, которые могут представляться заявителем только по собственной инициативе), несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

4.12. При представлении всех документов, представление которых требуется от заявителя, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) вносит сведения о заявителе в автоматизированную

информационную систему МФЦ (далее – АИС МФЦ) и формирует в АИС МФЦ в электронном виде карточку заявителя.

2) формирует пакет документов на основании заявления и документов, представленных заявителем;

3) выдает заявителю опись принятых документов.

4.13. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя. Максимальный срок формирования пакета документов составляет 2 рабочих дня.

4.14. Максимальный срок передачи документов из МФЦ в Министерство не может превышать 2 рабочих дней со дня их поступления в МФЦ.

4.15. Результатом административной процедуры является направление сформированного пакета документов получателя государственной услуги в Министерство для принятия решения о предоставлении/отказе в предоставлении государственной услуги.

4.16. Способ фиксации результата выполнения процедуры: направление пакета документов в Министерство фиксируется в системе документооборота МФЦ.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

4.17. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия в орган (организацию), в распоряжении которого (-ой) находятся соответствующие сведения.

4.18. МФЦ формирует межведомственный запрос, в котором указывается, что получателем ответа на межведомственный запрос является Министерство.

В межведомственном запросе, формируемом МФЦ, указывается полное наименование Министерства, его адрес и контактная информация, в том числе номера телефонов Министерства и адрес электронной почты.

4.19. Результатом административной процедуры является межведомственный запрос, направленный в орган (организацию), в распоряжении которого (-ой) находятся соответствующие сведения.

4.20. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления документов в МФЦ.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, требования к порядку выполнения административных процедур

4.21. МФЦ осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

Проверка действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) осуществляется уполномоченным специалистом в течение одного рабочего дня.

4.22. Если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет на Едином портале.

4.23. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником уполномоченного отдела Министерства, уполномоченным

заместителем Министра в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в Центре осуществляется директором Центра, директором филиала и уполномоченными ими специалистами.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в ГКУ РА «ЦБ» и МФЦ осуществляется соответственно директором - главным бухгалтером ГКУ РА «ЦБ», директором МФЦ.

5.2. Текущий контроль осуществляется в процессе предоставления государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**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**

5.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в Министерстве устанавливается Министром, в Центре – директором Центра (филиала Центра), в ГКУ РА «ЦБ» - директором-главным бухгалтером ГКУ РА «ЦБ», в МФЦ - директором МФЦ.

Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в течение 3 лет.

5.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по поручению должностных лиц, указанных в пункте 5.3 Административного регламента, с участием лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, на основании жалоб (претензий) граждан и государственных органов Республики Адыгея на принятые решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Центра, ГКУ РА «ЦБ», МФЦ, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.5. Государственные гражданские служащие Министерства несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными регламентами, Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля

2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.6. Работники Министерства, не являющиеся государственными гражданскими служащими, работники Центра, ГКУ РА «ЦБ» и МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.7. Контроль за исполнением Административного регламента включает:

- 1) проверку проектов документов, подготовленных по результатам исполнения административных процедур;
- 2) мониторинг сроков исполнения административных процедур.

5.8. При предоставлении государственной услуги граждане, их объединения и организации могут:

- 1) запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные Административным регламентом;
- 2) запрашивать и получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью по предоставлению государственной услуги, в том числе участвовать в оценке качества предоставления государственной услуги.

5.9. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство, Центр, МФЦ.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти

**Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, МФЦ,
а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих
Республики Адыгея, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной
услуги**

6.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, Центра, МФЦ, их работников (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) на решения, действия (бездействие) государственных гражданских служащих и других работников Министерства - в Министерство на имя Министра;

2) на решение Министра – в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея;

3) на решения и действия (бездействие) работника МФЦ - директору МФЦ, на решения и действия (бездействие) директора МФЦ - в Министерство;

4) на решения и действия (бездействие) работника Центра - директору Центра, на решения и действия (бездействие) директора Центра - в Министерство.

6.3. Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

6.4. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

6.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, (www.adygheya.ru), на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц**

6.6. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, Центра, его работников, МФЦ, его работников регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея».

6.7. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Установление и выплата
ежемесячной доплаты к страховой пенсии»

Министру труда и социального развития Республики
Адыгея*

Директору ГКУ РА Центр труда и социальной защиты
населения (филиала Центра по) **

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Дата рождения _____
Адрес: _____
Паспорт: серия _____ номер _____
Выдан (кем, когда): _____
СНИЛС _____
Телефон _____

Заявление

В соответствии с Указом Президента Республики Адыгея от 21 октября 2010 года № 111
«О ежемесячной доплате к страховой пенсии» прошу:

- 1) _____ мне ежемесячную доплату к страховой пенсии
(назначить, пересчитать)
- 2) _____ выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии
(приостановить, восстановить,
продлить, прекратить)

в связи с _____
3) изменить данные (указать какие) _____

в связи с _____
Сообщаю, что получаю страховую пенсию _____
(по старости, инвалидности)

в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

Не получаю одновременно иную пенсию, доплату, надбавку к пенсии, пожизненное содержание, дополнительное материальное обеспечение в соответствии с иными федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея и других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии прошу производить (выбрать нужное):
через организацию почтовой связи по месту _____

(регистрации, фактического
проживания)

по адресу: _____
через кредитное учреждение _____
на счет _____

_____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Заявление с необходимыми документами поступило в Министерство труда и социального развития Республики Адыгея (ГКУ РА «Центр труда и социальной защиты населения») (филиал Центра)

_____ 20 ____ г. и зарегистрировано под № _____
 Специалист _____

(подпись, инициалы и фамилия уполномоченного лица)

* при подаче заявления о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии;
 ** при подаче заявления о приостановлении, восстановлении, продлении, прекращении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии, об изменении данных получателя

Оборотная сторона заявления

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество)

проинформирован о следующем:

В соответствии с Указом Президента Республики Адыгея от 21.10.2010 № 111 «О ежемесячной доплате к страховой пенсии» (далее - Указ) ежемесячная доплата к страховой пенсии (далее - доплата) назначается по заявлению лица, претендующего на доплату, с 1-го числа месяца, в котором гражданин обратился за ее назначением, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

Доплата назначается на следующий срок:

- 1) гражданину, являющемуся получателем страховой пенсии по старости, - пожизненно (бессрочно);
- 2) гражданину, являющемуся получателем страховой пенсии по инвалидности, - на срок, на который установлена страховая пенсия по инвалидности.

Лицам, замещавшим должности, дающие право на доплату в соответствии с Указом, одновременно имеющим право на пенсию за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание, дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, ежемесячную доплату, надбавку к пенсии в соответствии с федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, в соответствии с законодательством Республики Адыгея, законодательством других субъектов Российской Федерации или в соответствии с муниципальными правовыми актами, устанавливается ежемесячная доплата в соответствии с Указом или одна из названных выплат по их выбору.

Выплата доплаты приостанавливается в период замещения на постоянной основе получателем доплаты государственной должности Российской Федерации, государственной должности Республики Адыгея, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, должности государственной гражданской службы Республики Адыгея, иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности на постоянной основе и должности муниципальной службы. После освобождения от указанных должностей выплата ежемесячной доплаты по заявлению гражданина возобновляется со дня, следующего за днем увольнения, либо прекращается в связи с назначением пенсии, ежемесячной доплаты к пенсии или иной выплаты, предусмотренной законодательством в связи с замещением указанных должностей. В случае выезда получателя пенсии за выслугу лет за пределы Республики Адыгея выплата пенсии за выслугу лет производится путем перечисления на счет получателя в кредитной организации, расположенной на территории Республики Адыгея.

Лицам, у которых выплата доплаты была приостановлена или прекращена в связи с приостановлением или прекращением выплаты страховой пенсии по инвалидности, при восстановлении указанной пенсии, назначении страховой пенсии по старости по заявлению гражданина выплата доплаты возобновляется со дня восстановления пенсии по инвалидности,

назначения страховой пенсии по старости.

Получатель ежемесячной доплаты обязан извещать орган, осуществляющий ее выплату, о наступлении обстоятельств, влекущих за собой приостановление или прекращение ее выплаты, в течение пяти дней со дня возникновения указанных обстоятельств.

Доплата выплачивается за текущий месяц ГКУ РА «Центр (филиал Центра) труда и социальной защиты населения» по месту жительства получателя путем перечисления на счет в кредитном учреждении (по заявлению получателя) либо доставляется получателю организацией федеральной почтовой связи.

_____ 20 _____

г. _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Установление и выплата
ежемесячной доплаты к страховой пенсии»

На бланке письма Министерства
Дата, исходящий N

_____ (наименование и адрес заявителя)

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В соответствии с Административным регламентом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Установление и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии», утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от _____ 2019 г. № _____, в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

Гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

по заявлению от _____

отказано по следующему основанию:

После устранения оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги Вы вправе повторно обратиться для получения государственной услуги.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем обращения к Министру труда и социального развития Республики Адыгея или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Министр (заместитель Министра) _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Установление и выплата
ежемесячной доплаты к страховой пенсии»

**Министерство труда и социального развития
Республики Адыгея**

Решение

_____ 20 ____ г.

№ _____

О ежемесячной доплате к страховой пенсии

В соответствии с Указом Президента Республики Адыгея от 21 октября 2010 года
№ 111 «О ежемесячной доплате к страховой пенсии»

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения _____

Паспорт _____ Выдан _____
(серия, номер) (кем, когда)

Адрес _____

СНИЛС _____

Назначить* ежемесячную доплату к страховой пенсии (далее - доплата)

в размере _____

с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

Данные, учтенные при определении размера доплаты:

Стаж, дающий право на доплату, _____

Среднемесячный заработок _____

Размер доплаты в процентах к среднемесячному заработку _____

Министр (заместитель Министра) _____

Место для печати _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела _____ (расшифровка подписи)

Специалист _____ (расшифровка подписи)

* в случае принятия иного решения (пересчитать размер доплаты, прекратить, восстановить выплату) указывается принятое решение

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Установление и выплата
ежемесячной доплаты к страховой пенсии»

**Министерство труда и социального развития
Республики Адыгея**

Поручение

_____ 20 ____ г. № _____

В ГКУ РА «Центр труда и социальной защиты населения» (филиал Центра)* по

(району, городу)

В соответствии с Указом Президента Республики Адыгея от 21 октября 2010 года
№ 111 «О ежемесячной доплате к страховой пенсии»

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения _____
Паспорт _____ Выдан _____
(серия, номер) (кем, когда)

Адрес _____
СНИЛС _____

Выплачивать** ежемесячную доплату к страховой пенсии (далее - доплата)

в размере _____
с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

Данные, учтенные при определении размера доплаты:

Стаж, дающий право на доплату, _____

Среднемесячный заработок _____

Размер доплаты в процентах к среднемесячному заработку _____

Выплату производить*:

через организацию федеральной почтовой связи по адресу: _____

через кредитное учреждение _____

на счет _____

Министр (заместитель Министра) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Место для печати _____

Начальник отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* указывается нужное

** в случае принятия иного решения (прекратить выплату, восстановить)
указывается принятое решение

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной
услуги «Установление и выплата
ежемесячной доплаты к страховой пенсии»

**Министерство труда и социального развития
Республики Адыгея**

Решение

_____ 20 ____ г. № _____

Об отказе в предоставлении государственной услуги

В соответствии с Указом Президента Республики Адыгея от 21 октября 2010 года
№ 111 «О ежемесячной доплате к страховой пенсии»

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения _____

Паспорт _____ Выдан _____
(серия, номер) (кем, когда)

Адрес _____

СНИЛС _____

Дата поступления документов в Министерство
отказать в предоставлении государственной услуги по следующему (им) основанию
(ям):

Министр (заместитель Министра) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Место для печати

Начальник отдела _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____ (подпись) (расшифровка подписи) »