

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ

30.12. 2019 года

№ 382

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 пенсии за выслугу лет»

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 19 июня 2012 года № 111 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет» 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:

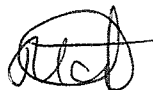
начальник отдела трудовых отношений,
охраны труда и социального партнерства



Ф.А. Берзегова

Приказ согласован:

консультант
информационно-правового отдела



И. Д. Гидзев

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от 30.12.2019 № 382

«Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от 19 июня 2012 года № 111

Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики
Адыгея предоставления государственной услуги
«Установление и выплата пенсии за выслугу лет»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги при установлении (назначении пенсии, перерасчете размера пенсии, изменении оснований ее назначения, продлении срока назначения пенсии) и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Республики Адыгея, государственные должности государственных служащих Республики Адыгея, государственные должности государственной службы Республики Адыгея, должности государственной гражданской службы 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, имеющие право на

пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Республики Адыгея от 9 августа 2010 года № 374 «О пенсии за выслугу лет» (далее - Закон) и обратившиеся с письменным заявлением о предоставлении государственной услуги.

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

1.4. Юридическим фактом для начала предоставления государственной услуги является поступление в Министерство труда и социального развития Республики Адыгея (далее – Министерство) заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 и 2.11 Административного регламента от:

1) органа государственной власти Республики Адыгея (далее - государственный орган):

а) в котором (либо в территориальном органе которого) гражданин замещал перед увольнением должность, дающую право на пенсию за выслугу лет;

б) которому в соответствии с законодательством Республики Адыгея переданы функции ликвидированного (реорганизованного) органа - в случае ликвидации (реорганизации) органа, в котором гражданин замещал перед увольнением должность, дающую право на пенсию за выслугу лет;

2) Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея - при назначении пенсии за выслугу лет заявителю, замещавшему государственные должности Республики Адыгея Вице-президента Республики Адыгея, Премьер-министра Республики Адыгея, заместителя Премьер-министра Республики Адыгея (далее - государственный орган);

3) гражданина, имеющего право на пенсию за выслугу лет, в случае, когда функции ликвидированного государственного органа не переданы другому государственному органу (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги осуществляется путем размещения соответствующей 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, государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» и его филиалов (далее - Центр)»;

по телефону.

1.6. Справочная информация (места нахождения и графики работы, адреса официальных сайтов и электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу) размещается на информационных стендах в помещениях Министерства, Центра, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее - региональный реестр).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Установление и выплата пенсии за выслугу лет».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

в части установления пенсии за выслугу лет (далее - пенсия) - Министерством;

в части выплаты пенсии - 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 (назначение, продление срока назначения пенсии, перерасчет размера пенсии за выслугу лет) и выплата пенсии за выслугу либо принятие решения об отказе 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 одного месяца 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 том случае, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не были приложены документы, находящиеся в распоряжении иных органов, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе, Министерство принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет (выдает) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в месячный срок со дня поступления указанных документов по запросу Министерства.

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 заявителем государственной услуги государственным органом в Министерство представляются следующие документы, предусмотренные Порядком установления, выплаты, доставки пенсии за выслугу лет, проведения проверок документов, необходимых для установления пенсии за выслугу лет, ведения пенсионной документации, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 25 октября 2010 года № 194 «О мерах по реализации Закона Республики Адыгея «О пенсии за выслугу лет» (далее - Порядок):

- 1) письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку;
- 2) копия паспорта;
- 3) копия трудовой книжки и документы, подтверждающие периоды службы (работы), подлежащие включению в стаж, дающий право на пенсию в соответствии с Порядком подсчета и подтверждения стажа, дающего право на пенсию за выслугу лет, утвержденным Указом Президента Республики Адыгея от 25 ноября 2010 года № 125 «О вопросах исчисления стажа, дающего право на пенсию за выслугу лет»;
- 4) справка о размере среднемесячного заработка гражданина по форме согласно приложению № 2 к Порядку;
- 5) справка о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа, дающего право на пенсию за выслугу лет, по форме согласно приложению № 3 к Порядку;
- 6) справка (сведения) о назначенной пенсии территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации с указанием федерального закона в соответствии с которым она назначена, и сроков ее назначения;
- 7) документы, подтверждающие передачу функций государственного органа другой организации, в случае, предусмотренном подпунктом «е» пункта 2 статьи 3 Закона;
- 8) справка о неполучении одновременно со страховой пенсией (прекращении выплаты) пенсии, доплаты, надбавки к пенсии, пожизненного содержания или дополнительного материального обеспечения в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея и других субъектов Российской Федерации,

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

9) представление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к Порядку.

2.10. Заявителем, указанным в подпункте 3 пункта 1.3 Административного регламента, представляются документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 2.9 Административного регламента.

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

2.12. 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.

2.13. 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 подлинникам (копия верна), должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения.

2.14. 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.

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, требующие обращения заявителя, отсутствуют.

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

2.16. Для предоставления государственной услуги заявителю (при непосредственном обращении за предоставлением государственной услуги заявителя в соответствии с подпунктом 3 пункта 1.3 Административного регламента) 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);

3) документы, подтверждающие передачу функций государственного органа другой организации (в случае, предусмотренном подпунктом «е» пункта 2 статьи 3 Закона).

2.17. Документы, указанные в пункте 2.16 Административного регламента, заявитель может представить по собственной инициативе. Если заявителем указанные документы не представлены самостоятельно, то Министерство в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает 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 2.16 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.18. 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, регулируемыми 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

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

- непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9 - 2.11 Административного регламента, подлежащие представлению заявителем, государственным органом;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея, в том числе требованиям к оформлению документов, предусмотренным пунктами 2.12 - 2.14 Административного регламента.

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

2.20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.21. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по одному из следующих оснований:

- 1) заявитель не относится к кругу лиц, указанных в статье 1 Закона;
- 2) не соблюдаются условия назначения пенсии, предусмотренные Законом;
- 3) заявителем, государственным органом представлены недостоверные сведения и (или) документы.

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

2.22. 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

2.23. 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

2.24. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.25. 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

2.26. 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.

2.27. Запись о приеме заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным гражданским служащим в день его получения в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (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 каждой 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

2.28. 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.

2.29. 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»

2.30. 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, представителя государственного органа 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.

2.31. 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.

2.32. Взаимодействие должностного лица Министерства и заявителя, представителя государственного органа 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.

2.33. 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.

2.34. Государственная услуга предоставляется Министерством. Государственная услуга в любом Центре (по экстерриториальному принципу) не предоставляется. Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

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

2.35. 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 пенсии;
- 6) приостановление, возобновление, прекращение выплаты пенсии, изменение данных получателя;
- 7) перерасчет размера пенсии, перевод получателя на другой вид выплаты, продление срока назначения пенсии.

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 или государственный орган, несоответствии представленных документов установленным требованиям - уведомляет заявителя, представителя государственного органа (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 регистрирует заявление. При этом при непосредственном обращении за предоставлением государственной услуги заявителя в соответствии с подпунктом 3 пункта 1.3 Административного регламента предварительно:

- 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);

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

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.

Продолжительность административной процедуры, за исключением направления заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов, - 1 рабочий день.

Максимальный срок для направления заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов 14 дней.

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 или в государственный орган уведомления об отказе в приеме документов с приложением запроса и документов, фиксируется в реестре внутренних почтовых отправлений;

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 (при непосредственном обращении за предоставлением государственной услуги заявителя в соответствии с подпунктом 3 пункта 1.3 Административного регламента) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.16 Административного регламента.

3.8. В течение 5 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 предоставлении 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 предоставлении 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) 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);

3) документы, подтверждающие передачу функций государственного органа другой организации (в случае, предусмотренном подпунктом «е» пункта 2 статьи 3 Закона).

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 2.16 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 электронного межведомственного 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 назначении пенсии в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, поручение на выплату пенсии в Центр в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному

регламенту, уведомление заявителю о назначении пенсии – при наличии права на назначение пенсии 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 назначение пенсии и несоответствии документов установленным требованиям по комплектности и оформлению.

3.14. Решение о назначении пенсии либо об отказе в предоставлении государственной услуги и иные документы, указанные в пункте 3.13 Административного регламента, согласовываются с начальником уполномоченного отдела и подписываются заместителем Министра в соответствии с распределением обязанностей.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один месяц со дня получения Министерством всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе запрошенных из иных органов в порядке межведомственного взаимодействия.

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.

В случае принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет Министерство в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения извещает государственный орган, представивший документы, о причине отказа в назначении пенсии за выслугу лет.

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, и наличие документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.17. Результат административной процедуры и порядок его передачи:

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

2) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги - направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги, и направление в государственный орган, представивший документы, извещения о причине отказа в назначении пенсии за выслугу лет.

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 специалистом Министерства (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 в течение 1 рабочего дня направляется по почте.

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

Обеспечение Центром выплаты пенсии

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

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

3.28. Результат административной процедуры и порядок его передачи: 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, возобновление, прекращение выплаты пенсии, изменение данных получателя

3.30. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр документов, подтверждающих наступление обстоятельств, влекущих приостановление, прекращение, возобновление выплаты пенсии в соответствии со статьей 12 Закона, изменение данных получателя (информация организации, осуществляющей доставку пенсии, 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 о приостановлении, прекращении, возобновлении выплаты пенсии, об изменении данных получателя;

в) закрытие выплатного дела в случае прекращения выплаты пенсии, 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, возобновлении выплаты пенсии, изменении данных получателя;

б) закрытие дела получателя в случае прекращения выплаты пенсии, 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 пенсии, 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 пенсии;

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

3) прекращение выплаты пенсии;

4) изменение данных получателя.

3.34. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

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

2) возобновление выплаты пенсии, 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 пенсии, перевод получателя на другой вид выплаты, продление срока назначения пенсии

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

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

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

2) обеспечение Центром выплаты пенсии.

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 пенсии.

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 пенсии.

3.38. Результат административной процедуры и порядок его передачи:

1) в Министерстве - направление заявителю уведомления о принятом решении (перерасчет пенсии, назначение другого вида выплаты, продление срока выплаты), Центру - поручения на выплату пенсии (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 пенсии фиксируется в Министерстве в реестре внутренних почтовых отправок;

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

4. 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

4.1. 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» осуществляется директором - главным бухгалтером ГКУ РА «ЦБ».

4.2. 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

4.3. 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».

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в течение 3-х лет.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по поручению должностных лиц, указанных в пункте 4.3 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», осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.5. 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».

4.6. Работники Министерства, не являющиеся государственными гражданскими служащими, работники Центра, ГКУ РА «ЦБ», 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

4.7. Контроль за исполнением Административного регламента включает:

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

4.8. При предоставлении государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе:

- 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.

4.9. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, 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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, Центра, его 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;

б) 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

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

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

5.4. 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

5.5. 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

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

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

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

5.7. 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 пенсии
за выслугу лет»

**Журнал
регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг ***

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя	Содержание заявления	Результат рассмотре- ния **	Дата и номер принятого решения ***	Данные об отправке документов ****

* На первой странице Журнала дается перечень государственных услуг, заявления о предоставлении которых регистрируются в данном Журнале;

** Указывается принятое решение:

- «назначено», размер и срок назначения соответствующей выплаты;
- «отказано»;

*** Указывается дата и номер решения Министерства;

**** Указываются дата отправки и исходящий номер:

- в случае назначения соответствующей выплаты - поручения государственному казенному учреждению «Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» на выплату и уведомления заявителю;

- в случае отказа в назначении - дата отправки соответствующего решения в государственный орган и (или) заявителю.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Установление и выплата пенсии
за выслугу лет»

На бланке письма Министерства
Дата, исходящий №

(наименование и адрес заявителя,
государственного органа)

**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 пенсии за выслугу лет», утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от _____ 2019 года № ____ (далее - Административный регламент), в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
Гр.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

по заявлению (представлению) 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 пенсии
за выслугу лет»

Министерство труда и социального развития Республики Адыгея

Решение

_____ 20 ____ г. № _____

О пенсии за выслугу лет

В соответствии с _____ (статья, часть статьи) Закона Республики Адыгея от 9 августа 2010 года № 374 «О пенсии за выслугу лет»

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения _____

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

Адрес _____
СНИЛС _____

Назначить* пенсию за выслугу лет (далее - пенсия)
в размере _____

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

Данные, учтенные при определении размера пенсии:

Стаж, дающий право на пенсию, _____

Среднемесячный заработок _____

Размер пенсии в процентах к среднемесячному заработку _____

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

Место для печати

Начальник отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социального
развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги
«Установление и выплата пенсии за
выслугу лет»

Министерство труда и социального развития Республики Адыгея

Поручение

_____ 20 _____ г.

№ _____

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

_____ (району, городу)

В соответствии с _____ (статья, часть статьи) Закона Республики Адыгея от 9 августа 2010 года № 374 «О пенсии за выслугу лет»

Гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество получателя)

Дата рождения _____

Паспорт _____

Выдан _____

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда)

Адрес _____

СНИЛС _____

Выплачивать** пенсию за выслугу лет (далее - пенсия)

в размере _____

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

Данные, учтенные при определении размера пенсии:

Стаж, дающий право на пенсию, _____

Среднемесячный заработок _____

Размер пенсии в % 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 пенсии
за выслугу лет»

Министерство труда и социального развития Республики Адыгея

Решение

_____ 20 _____ г. № _____

Об отказе в предоставлении государственной услуги

В соответствии с Законом Республики Адыгея от 9 августа 2010 года № 374 «О пенсии за выслугу лет»

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Дата рождения _____

Паспорт _____

(серия, номер)

Выдан _____

(кем, когда)

Адрес _____

СНИЛС _____

Дата поступления документов в Министерство _____

В назначении пенсии за выслугу лет по заявлению от
отказать по следующему (им) основанию (ям):

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)

Место для печати _____

Начальник отдела _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист _____

(подпись)

(расшифровка подписи)