

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ

30.12. 2019 года

№ 383

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 по согласованию решений руководителей государственных органов Республики Адыгея о включении в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет государственным гражданским служащим Республики Адыгея, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы гражданским служащим для выполнения обязанностей по замещаемой должности гражданской службы»

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 16 мая 2013 года № 97 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги по согласованию решений руководителей государственных органов Республики Адыгея о включении в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет государственным гражданским служащим Республики Адыгея, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в

которых были необходимы гражданским служащим для выполнения обязанностей по замещаемой должности гражданской службы» следующие изменения:

1) 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» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011, № 7; 2013, № 2)» 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)»;

2) 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 № 583

«Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от 16 мая 2013 года № 97

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
предоставления государственной услуги по согласованию решений
руководителей государственных органов Республики Адыгея
о включении в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет,
государственным гражданским служащим Республики Адыгея,
периодов замещения отдельных должностей руководителей
и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях,
опыт и знание работы в которых были необходимы гражданским
служащим для выполнения обязанностей по замещаемой
должности гражданской службы»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги по согласованию решений руководителей государственных органов Республики Адыгея о включении в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет государственным гражданским служащим Республики Адыгея, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы гражданским служащим для выполнения обязанностей по замещаемой должности гражданской службы (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства труда и социального развития Республики Адыгея (далее - Министерство) при согласовании включения в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет государственным гражданским служащим Республики Адыгея (далее -

стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет), периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы гражданским служащим для выполнения обязанностей по замещаемой должности гражданской службы (далее - отдельные периоды работы), в совокупности не превышающих пяти лет (далее - решения руководителей).

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется по запросу заявителя:

1) руководителя государственного органа Республики Адыгея:

а) в котором (либо в территориальном органе которого) гражданский служащий замещал должность государственной гражданской службы Республики Адыгея;

б) в котором (либо в территориальном органе которого) гражданин, уволенный до 1 января 2017 года с должности государственной службы Республики Адыгея или должности государственной гражданской службы Республики Адыгея, замещал перед увольнением должность, дающую право на пенсию за выслугу лет;

в) которому в соответствии с законодательством Республики Адыгея переданы функции ликвидированного (реорганизованного) органа - в случае ликвидации (реорганизации) органа, в котором гражданин, уволенный до 1 января 2017 года с должности государственной службы Республики Адыгея или должности государственной гражданской службы Республики Адыгея, замещал перед увольнением должность, дающую право на пенсию за выслугу лет;

2) гражданина, замещавшего должность, дающую право на пенсию за выслугу лет в ликвидированном государственном органе и уволенного до 1 января 2017 года с должности государственной службы Республики Адыгея или должности государственной гражданской службы Республики Адыгея, - если функции ликвидированного государственного органа не переданы другому государственному органу;

3) руководителя Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея в отношении руководителей исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Адыгея.

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.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. 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;
по телефону.

1.5. 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, 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 – «Согласование решений руководителей государственных органов Республики Адыгея о включении в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет государственным гражданским служащим Республики Адыгея, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы гражданским служащим для выполнения обязанностей по замещаемой должности гражданской службы».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

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 является:

- согласование решения руководителя;
- отказ в согласовании решения руководителя.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве запроса заявителя с необходимыми документами.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. 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

2.8. Для получения государственной услуги заявителем в Министерство представляются следующие документы:

1) запрос заявителя - представление руководителя государственного органа о согласовании включения в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет, отдельных периодов работы по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - представление); представление не предоставляется заявителем - гражданином, указанным в подпункте 2 пункта 1.2 Административного регламента;

2) заявление гражданина о включении в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет, отдельных периодов работы по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

3) копия трудовой книжки гражданина;

4) копия должностного регламента (должностных обязанностей, должностной инструкции) по замещаемой (замещавшейся) должности государственной гражданской службы;

5) документы (копии документов), подтверждающие выполняемые обязанности по представляемой для согласования должности (должностная инструкция, регламент, характеристика работы в соответствии с квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и служащих) - в случае, когда из наименования должности, представляемой для согласования включения в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет, не усматривается, что опыт и знание работы в данной должности были необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы.

2.9. Копии документов представляются заверенными заявителем - государственным органом. Копии документов, представляемых заявителем - гражданином, представляются с подлинниками и заверяются государственным гражданским служащим Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги (далее - уполномоченный гражданский служащий). Заверительная надпись или штамп должны содержать указание о соответствии копии подлинникам (копия верна), должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Заверительная надпись на копии документа, удостоверяется печатью.

2.10. Запрос заявителя (представление государственного органа, заявление гражданина) адресуется на имя Министра труда и социального развития Республики Адыгея. Представление оформляется на бланке письма государственного органа, за подписью руководителя

государственного органа или уполномоченного им лица.

2.11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.12. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в запросе, возлагается на заявителя.

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

2.12. Документы, необходимые 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

2.13. 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

2.14. В приеме документов отказывается по одному из следующих оснований:

1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента;

2) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктами 2.9 - 2.11 Административного регламента;

3) обращение заявителя не относится по существу к предоставлению государственной услуги.

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

2.15. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

2.16. 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

2.17. 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

2.18. 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

2.19. 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

2.20. 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 гражданскому служащему.

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

2.21. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) прием документов осуществляет уполномоченный гражданский служащий.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, уполномоченный гражданский служащий возвращает документы заявителю без их регистрации, разъясняет ему наличие препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в

представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.22. Учет запросов о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным гражданским служащим в Журнале регистрации представлений о согласовании включения в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет, отдельных периодов работы (далее - Журнал регистрации).

Запись о приеме запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего в ходе личного приема или по почте, осуществляется в Журнале регистрации в день его получения.

В Журнале регистрации в письменном виде фиксируется информация о процедуре предоставления государственной услуги:

- 1) порядковом номере записи;
- 2) дате и входящем номере запроса заявителя;
- 3) фамилии, имени, отчестве гражданина, на которого поступило представление о согласовании включения в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет, отдельных периодов работы;
- 4) должности государственной гражданской службы, замещавшейся (замещаемой) гражданином;
- 5) наименовании органа государственной власти Республики Адыгея, представившем запрос о предоставлении государственной услуги;
- 6) периодах работы, предлагаемых для согласования включения в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет, отдельных периодов работы;
- 7) принятом решении;
- 8) дате и исходящем номере заключения о согласовании или об отказе в согласовании включения в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет, направленного заявителю (выданного представителю заявителя);
- 9) подпись в получении заключения (в случае получения заключения представителем заявителя).

2.23. Ведение Журнала регистрации может осуществляться в электронном виде и (или) на бумажных носителях.

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

2.24. 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.

2.25. 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 г. № 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»

2.26. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) однократное взаимодействие заявителя с государственными служащими продолжительностью не более 30 минут при представлении запроса о предоставлении государственной услуги и необходимых документов на личном приеме;

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

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронного обращения;

4) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов Министерства в сети Интернет.

2.27. Показателями качества государственной услуги являются:

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

2) удобство, достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, уполномоченных на предоставление государственной услуги, в том числе жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих к заявителям (их представителям).

2.28. 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.

2.29. Заявитель, представивший в Министерство документы для

предоставления государственной услуги, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, по письменным обращениям.

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.

2.30. Государственная услуга предоставляется Министерством. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

2.31. 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 запроса заявителя;
- 2) рассмотрение запроса заявителя, принятие решения по предоставлению государственной услуги;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация запроса заявителя

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя в Министерство.

3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник Министерства, ответственный за делопроизводство.

3.4. Работник Министерства, ответственный за делопроизводство, проставляет в запросе заявителя дату и входящий номер.

3.5. Регистрации подлежат все документы, поступившие в Министерство в рамках предоставления государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в день его поступления.

3.6. Зарегистрированный запрос заявителя передается уполномоченному гражданскому служащему не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления в Министерство.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя работником Министерства, ответственным за делопроизводство, и передача запроса и приложенных к нему документов уполномоченному гражданскому служащему под роспись в карточке учета входящих документов.

3.8. Прием документов, в том числе в ходе личного приема, фиксируется уполномоченным гражданским служащим в день его получения занесением сведений в Журнал регистрации.

Рассмотрение запроса заявителя, принятие решения по предоставлению государственной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении государственной услуги с комплектом документов на рассмотрение уполномоченному гражданскому служащему.

3.10. Уполномоченный гражданский служащий:

1) проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

2) осуществляет оценку представленных заявителем документов на предмет соответствия требованиям, изложенным в пунктах 2.9 - 2.11 Административного регламента;

3) выявляет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента;

4) вносит в Журнал регистрации информацию, предусмотренную Административным регламентом (в случае соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.9 - 2.11

Административного регламента);

5) по результатам рассмотрения представленных документов готовит один из следующих документов:

а) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту с указанием оснований отказа в двух экземплярах;

б) заключение о согласовании включения в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет, отдельных периодов работы по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту в трех экземплярах;

в) заключение об отказе в согласовании включения в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет, отдельных периодов работы по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать двух рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.11. Документы, указанные в подпункте 5 пункта 3.10 Административного регламента, согласовываются с начальником уполномоченного отдела и подписываются Министром либо уполномоченным им заместителем Министра.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, 1 рабочий день.

3.12. После подписания соответствующего документа Министром либо уполномоченным им заместителем Министра, его регистрации в порядке, предусмотренном для регистрации исходящей корреспонденции, уполномоченный гражданский служащий информирует по телефону заявителя (представителя заявителя) о возможности получения соответствующего заключения или уведомления, фиксирует в Журнале регистрации информацию, предусмотренную Административным регламентом.

По выбору заявителя подготовленный документ выдается заявителю под роспись в Журнале регистрации либо передается работнику Министерства, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю; направление документа фиксируется указанным работником в системе документооборота Министерства.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, 1 рабочий день со дня подписания заключения либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При повторном поступлении запроса заявителя о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами выполняется последовательность административных действий, установленных Административным регламентом для рассмотрения первичного запроса.

3.14. Результатом административной процедуры является (в зависимости от полноты представленных документов и их соответствия установленным требованиям, наличия/отсутствия оснований для согласования) выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- заключения о согласовании стажа;
- заклучения об отказе в согласовании стажа.

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

3.15. 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, иными лицами.

3.16. 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.

3.17. Результатом административной процедуры является выдача (направление) нового документа заявителю.

В случае невозможности выдачи заявителю исправленного или нового документа на руки вследствие его неявки исправленный документ в течение 1 рабочего дня направляется по почте.

3.18. Направление соответствующего документа фиксируется в системе документооборота Министерства.

IV. 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.

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.

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 Министра, с участием лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, на основании жалоб (претензий) заявителя на принятые решения или действия (бездействие) должностных лиц Министерства, 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, 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.

V. 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, 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

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.

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, 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 по согласованию решений руководителей государственных органов Республики Адыгея о включении в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет государственным гражданским служащим Республики Адыгея, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы гражданским служащим для выполнения обязанностей по замещаемой должности гражданской службы»

На бланке письма
государственного органа

Министру труда и
социального
развития Республики
Адыгея

Дата, исходящий №

**Представление
о согласовании включения в стаж, дающий право
на пенсию за выслугу лет, отдельных периодов работы**

Прошу согласовать включение в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет,

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

периодов замещения отдельных должностей, опыт и знание работы в которых были необходимы ему для выполнения обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы Республики Адыгея

замещаемая должность гражданской службы	стаж государственной гражданской службы	предлагаемые для согласования периоды работы с указанием сроков и наименований занимаемых должностей

Обоснование необходимости зачета предлагаемых периодов работы в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет

Руководитель государственного
органа Республики Адыгея

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги по согласованию решений руководителей государственных органов Республики Адыгея о включении в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет государственным гражданским служащим Республики Адыгея, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы гражданским служащим для выполнения обязанностей по замещаемой должности гражданской службы»

_____ (наименование должности, инициалы и фамилия руководителя государственного органа)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (должность заявителя)

Заявление

В соответствии с п. 9 Порядка подсчета и подтверждения стажа, дающего право на пенсию за выслугу лет, утвержденного Указом Президента Республики Адыгея от 25 ноября 2010 года № 125 «О вопросах исчисления стажа, дающего право на пенсию за выслугу лет», прошу включить в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет, период замещения должности, опыт и знание работы в которой необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы Республики Адыгея

период работы (с – по)	наименование должности	продолжительность работы
В указанный период работы занимался вопросами:		
(перечислить характер деятельности, род занятий, выполнявшихся в указанной должности)		

Опыт и знания, приобретенные в вышеуказанный период работы, способствовали повышению качества и эффективности работы для выполнения обязанностей

по замещаемой должности _____

_____ (наименование должности)

_____ (перечислить обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги по согласованию решений руководителей государственных органов Республики Адыгея о включении в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет государственным гражданским служащим Республики Адыгея, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы гражданским служащим для выполнения обязанностей по замещаемой должности гражданской службы»

На бланке письма
Министерства

(наименование должности, инициалы и фамилия руководителя
государственного органа)

Дата, исходящий №

**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 «Согласование решений руководителей государственных органов Республики Адыгея о включении в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет государственным гражданским служащим Республики Адыгея, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы гражданским служащим для выполнения обязанностей по замещаемой должности гражданской службы», утвержденным приказом Министра труда и социального развития Республики Адыгея от _____ 2019 года № _____ (далее - Административный регламент),

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по запросу от

отказано по следующему основанию (указать нужное):

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 № 4

к Административному регламенту Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги по согласованию решений руководителей государственных органов Республики Адыгея о включении в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет государственным гражданским служащим Республики Адыгея, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы гражданским служащим для выполнения обязанностей по замещаемой должности гражданской службы»

На бланке письма
Министерства

_____ (наименование должности, инициалы и фамилия руководителя государственного органа)

Дата, исходящий №

Заключение

о согласовании включения в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет, отдельных периодов работы

Считаем возможным согласиться с включением в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет,

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

замещающему (замещавшему) должность _____

(наименование должности)

следующих периодов работы, опыт и знание работы в которых были необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности:

период работы (с - по)	наименование должности	продолжительность работы (лет, месяцев, дней)

Не можем согласиться с включением в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет, следующих периодов работы: (указывается в случае отказа в согласовании части предлагаемых для согласования периодов работы)

период работы (с - по)	наименование должности	обоснование

Министр (заместитель Министра) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту Министерства труда и социального развития Республики Адыгея предоставления государственной услуги по согласованию решений руководителей государственных органов Республики Адыгея о включении в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет государственным гражданским служащим Республики Адыгея, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы гражданским служащим для выполнения обязанностей по замещаемой должности гражданской службы»

На бланке письма
Министерства

Дата, исходящий №

_____ (наименование должности, инициалы и фамилия руководителя государственного органа)

Заключение

об отказе в согласовании включения в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет, отдельных периодов работы

Не можем согласиться с включением в стаж, дающий право на пенсию за выслугу лет,

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

замещающему (замещавшему) должность _____

(наименование должности)

следующих периодов работы:

период работы (с - по)	наименование должности	обоснование

Министр (заместитель Министра) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)»