

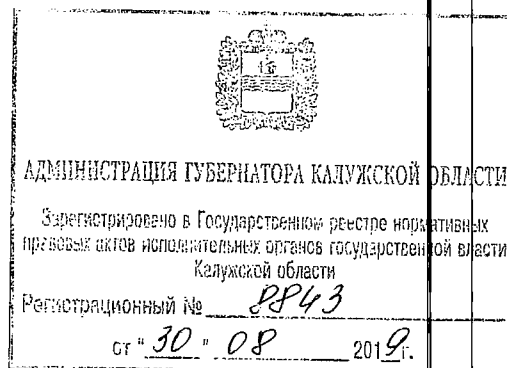
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15 августа 2019г.

№ 1862-67

О внесении изменений в приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 20.08.2012 № 1726 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии руководителям сельскохозяйственных организаций Калужской области» (в ред. приказа министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 04.09.2013 № 1169, приказа министерства труда и социальной защиты Калужской области от 16.06.2016 № 804-П)



В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 20.08.2012 № 1726 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии руководителям сельскохозяйственных организаций Калужской области» (в ред. приказа министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 04.09.2013 № 1169, приказа министерства труда и социальной защиты Калужской области от 16.06.2016 № 804-П) (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. В заголовке и постановляющей части приказа слова «к пенсии» исключить.

1.2. Преамбулу приказа изложить в новой редакции:

«В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720).».

1.3. Приложение «Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии руководителям сельскохозяйственных организаций Калужской области» приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу **истечения** десяти дней со дня его официального опубликования.

Министр



П.В. Коновалов

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты руководителям
сельскохозяйственных организаций Калужской области»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты руководителям сельскохозяйственных организаций Калужской области» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты руководителям сельскохозяйственных организаций Калужской области» (далее - государственная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги;

Получателями государственной услуги являются руководители сельскохозяйственных организаций Калужской области, проработавшие в этой должности не менее 15 лет, достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины) или которым назначена досрочная пенсия по старости или пенсия по инвалидности в соответствии с законодательством.

От имени заявителя в целях предоставления государственной услуги могут обращаться их уполномоченные представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами по доверенности, оформленной в установленном порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - уполномоченный орган).

1.3.2. Информирование по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа (далее – специалисты).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе ее предоставления, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, размещены на портале органов исполнительной власти Калужской области (<http://admoblkaluga.ru/sub/minsocial/>) в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную

информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (<http://uslugikalugi.ru>) (далее - Региональный портал), в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее - Реестр государственных услуг).

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и правилах ее предоставления производится бесплатно.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании уполномоченного органа, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Назначение и выплата ежемесячной доплаты руководителям сельскохозяйственных организаций Калужской области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с министерством сельского хозяйства Калужской области и территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по Калужской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- получение заявителем ежемесячной доплаты;
- уведомление заявителю об отказе в назначении ежемесячной доплаты, подписанное министром уполномоченного органа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 25 дней со дня получения заявления и документов.

Ежемесячная доплата назначается со дня обращения за ней, но не ранее дня, с которого назначается соответствующая пенсия, или дня достижения возраста 60 лет (мужчины) 55 лет (женщины).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте www.admoblkaluga.ru/sub/minsocial. на интернет - портале органов исполнительной власти Калужской области (<http://admoblkaluga.ru>) (далее - официальный сайт); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru/>); в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (<http://uslugikalugi.ru/>).

2.6. 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

Для назначения ежемесячной доплаты заявитель лично, через уполномоченного представителя представляет в уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление (по форме, согласно постановлению Правительства Калужской области от 23.09.2002 № 214 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной доплаты руководителям сельскохозяйственных организаций Калужской области»);

б) документ, удостоверяющий личность (подлинник (для обозрения) и копия);

в) трудовая книжка (подлинник (для обозрения) и копия);

г) доверенность, уполномочивающая на подачу заявления (в случаях подачи заявления уполномоченным представителем (подлинник (для обозрения) и копия).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета и заверяется лично.

От имени заявителя в целях предоставления государственной услуги могут обращаться их законные представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Форму заявления можно получить непосредственно в уполномоченном органе, а также возможно копировать на его официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

2.7. 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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- справка о пенсии по старости, назначенной досрочно в соответствии с законодательством в отношении руководителя сельскохозяйственной организации, не достигшего возраста 60 лет (для мужчин) и 55 лет (для женщин);

- документ, подтверждающий, что возглавляемая заявителем организация производила сельскохозяйственную продукцию и реализовывала эту продукцию, в том числе продукты ее переработки, при условии, что в общей выручке от реализации товаров (работ, услуг) доля выручки от реализации этой продукции составляла не менее 70 процентов.

Представление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.10.1. Основанием для приостановления государственной услуги является:

2.10.2. Трудоустройство лица, получающего ежемесячную доплату.

2.10.3. Установление недостоверных или необоснованных данных, на основании которых была назначена ежемесячная доплата.

2.10.4. Основанием для отказа в предоставлении государственных услуг является:

2.10.5. Несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2. раздела I «Общие положения» Регламента.

2.10.6. Несоответствие представленных заявителем документов требованиям подраздела 2.6 раздела II Регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.12. Размер, порядок и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на оказание государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса об оказании государственной услуги, в том числе в электронном виде, составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления

заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо в следующий рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.16.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности:

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего специальное обучение;

оказание специалистами уполномоченного органа инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка 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».

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы уполномоченного органа.

2.16.3. Помещение для работы с заинтересованными лицами оборудуется

соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.16.4. Специалисты уполномоченного органа, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для специалистов уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в средствах массовой информации, посредством электронной или телефонной связи.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.17.1. Показателями доступности получения государственной услуги являются:
получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) уполномоченного органа.

2.17.2. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не ограничены.

2.17.3. Возможность получения государственной услуги в МФЦ не предусмотрена.

2.17.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа в пределах максимального допустимого времени предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, не ограничена.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Оказание государственной услуги через МФЦ законодательством не предусмотрено.

2.18.2. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.18.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

3. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги от заявителя;

2) запрос документа, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги;

3) подготовка документов и рассмотрение их на комиссии по назначению ежемесячной доплаты руководителям сельскохозяйственных организаций Калужской области, создаваемой на основании приказа уполномоченного органа;

4) назначение ежемесячной доплаты;

5) отказ в назначении ежемесячной доплаты;

6) выплата ежемесячной доплаты;

7) направление уведомления заявителю о назначении ежемесячной доплаты либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты.

8) приостановление выплаты ежемесячной доплаты;

9) возобновление выплаты ежемесячной доплаты;

10) прекращение выплаты ежемесячной доплаты;

11) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием, рассмотрение и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги от заявителя

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Специалист осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя (законного представителя) (далее - заявитель) в уполномоченный орган:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;

- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента, при необходимости проверяет сведения, представленные в уполномоченный орган;

- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью специалиста с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 2 к Регламенту).

Продолжительность административного действия - не более 15 мин.

3.1.3. Специалист после приема заявителя производит следующие действия:

- фиксирует факт приема документов, указанных в подразделе 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента, в журнале регистрации (приложение № 1 к Регламенту);

- формирует комплект документов для рассмотрения на комиссии по назначению ежемесячной доплаты руководителям сельскохозяйственных организаций, создаваемой на основании приказа уполномоченного органа.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления и документов требованиям подраздела 2.6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления и документов в журнале регистрации или в электронной базе данных.

3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи документов:

- выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов уполномоченным органом с указанием их перечня;

Датой обращения в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления (через законного представителя) о назначении ежемесячной доплаты с необходимыми документами.

Продолжительность административного действия не должна превышать пяти дней с даты получения от заявителя всех необходимых документов.

3.2. Запрос документа, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документа, указанного в подразделе 2.7 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента, который находится в распоряжении министерства сельского хозяйства Калужской области, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Специалист осуществляет подготовку и направление запроса:

в министерство сельского хозяйства Калужской области о представлении документа, подтверждающего, что организация, возглавляемая заявителем, производила сельскохозяйственную продукцию и реализовывала эту продукцию, в том числе продукты ее переработки, при условии, что в общей выручке от реализации товаров (работ, услуг) доля выручки от реализации этой продукции составляла не менее 70 процентов;

в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по Калужской области о предоставлении справки о пенсии по старости, назначенной досрочно в соответствии с законодательством в отношении руководителя сельскохозяйственной организации, не достигшего возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины).

Запрос осуществляется по межведомственному информационному взаимодействию. в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет один день.

3.2.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученного документа в системе делопроизводства уполномоченного органа.

Межведомственное взаимодействие по получению необходимого документа осуществляется после подписания заявителем согласия на обработку персональных данных.

Заявитель вправе представить указанные документы в уполномоченный орган по собственной инициативе.

3.2.4. Непредставление (несвоевременное представление) министерством сельского хозяйства Калужской области и территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации по Калужской области по межведомственному запросу необходимого документа не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти дней.

В случае неполучения необходимого документа по истечении пяти дней уполномоченный орган направляет в министерство сельского хозяйства повторный межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является получение из министерства сельского хозяйства Калужской области запрашиваемого документа.

Продолжительность административной процедуры составляет не более одного дня.

3.3. Подготовка документов и рассмотрение их на комиссии по назначению ежемесячной доплаты руководителям сельскохозяйственных организаций Калужской области, создаваемой на основании приказа уполномоченного органа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с представлением всех необходимых документов в уполномоченный орган о назначении ежемесячной доплаты.

Специалист с момента приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами рассматривает представленные документы. В случае представления всех необходимых документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента, передает на рассмотрение комиссии по назначению ежемесячной доплаты руководителям сельскохозяйственной организации Калужской области (далее – комиссия), создаваемой на основании приказа уполномоченного органа.

В случае отсутствия справки, подтверждающей долю выручки от реализации сельскохозяйственной продукции, делает межведомственный запрос в министерство сельского хозяйства области.

Организация работы комиссии и подготовка документов на рассмотрение комиссии, ведение протокола заседания комиссии возложены на секретаря комиссии - специалиста структурного подразделения уполномоченного органа.

Комиссия рассматривает представленные документы и дает рекомендации о возможности назначения ежемесячной доплаты либо об отказе в назначении доплаты по каждому заявителю отдельно, учитывая периоды работы, установленные статьей 2 Закона Калужской области «О ежемесячной доплате руководителям сельскохозяйственных организаций Калужской области», и представленные документы, предусмотренные подразделами 2.6 и 2.7 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента.

Решение об отказе в назначении доплаты принимается в случаях:

- несоответствия заявителя требованиям, указанным в статье 2 Закона Калужской области от 07.06.2002 № 121-ОЗ «О ежемесячной доплате руководителям сельскохозяйственных организаций Калужской области»;

- несоответствия представленных заявителем документов требованиям подразделов 2.6 и 2.7 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента или непредставления (представления не в полном объеме) указанных документов.

По результатам рассмотрения и на основании рекомендаций комиссии о предоставлении либо об отказе предоставления государственной услуги документы заявителя передаются специалисту.

3.3.2. Способом фиксации административной процедуры является оформление протокола заседания комиссии.

3.3.3. Результатом административной процедуры являются рекомендации комиссии о назначении ежемесячной доплаты или об отказе в назначении ежемесячной доплаты.

Продолжительность административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней.

3.4. Назначение ежемесячной доплаты

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту документов, рассмотренных на комиссии, для назначения ежемесячной доплаты.

3.4.2. Специалист по результатам рассмотрения комиссии и положительных рекомендаций, оформленных протоколом заседания комиссии, готовит приказ о назначении ежемесячной доплаты.

3.4.3. Подготовленный приказ о назначении ежемесячной доплаты согласовывается с должностными лицами уполномоченного органа. После согласования приказ о назначении ежемесячной доплаты передается на подпись министру уполномоченного органа для принятия решения о назначении ежемесячной доплаты.

3.4.4. После подписания министром приказа о назначении ежемесячной доплаты приказу присваиваются номер и дата, формируется личное дело получателя. приказ вшивается в личное дело получателя.

3.4.5. Результатом административной процедуры является издание приказа о назначении ежемесячной доплаты.

Продолжительность административной процедуры составляет не более восьми дней.

3.5. Отказ в назначении ежемесячной доплаты

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту документов, рассмотренных на комиссии, для отказа в назначении ежемесячной доплаты.

3.5.2. Специалист по результатам рассмотрения комиссии и на основании рекомендаций комиссии, оформленных протоколом заседания комиссии.

3.5.3. Готовит уведомление заявителю о принятом уполномоченным органом решении, об отказе в назначении ежемесячной доплаты.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты.

Продолжительность административной процедуры составляет не более одного дня.

3.6. Выплата ежемесячной доплаты

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о назначении ежемесячной доплаты.

3.6.2. Специалист осуществляет внесение в базу данных получателей ежемесячной доплаты (фамилия, имя, отчество получателя, адрес, дата рождения, вид выплаты, сумма выплаты, лицевой счет получателя и банковские реквизиты) и подготовку выплатных документов ежемесячной доплаты.

3.6.3. Специалист на основании базы данных формирует выплатные документы:

1) подготавливает списки и реестры в бумажном виде для зачисления ежемесячной доплаты на лицевые счета получателей по каждому отделению кредитной организации и отдает на подпись руководителю уполномоченного органа;

2) осуществляет передачу списков в электронном виде в кредитные организации для зачисления на лицевые счета получателей ежемесячной доплаты.

3.6.4. Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств на лицевые счета получателей ежемесячной доплаты, открытые ими в кредитных организациях.

Продолжительность административной процедуры составляет не более двух дней.

3.7. Направление уведомления заявителю о назначении ежемесячной доплаты либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты

3.7.1. После принятия решения о назначении ежемесячной доплаты либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты специалист готовит уведомление заявителю о принятом решении.

3.7.2. Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю о назначении ежемесячной доплаты либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты.

Продолжительность административной процедуры составляет не более одного дня.

3.8. Приостановление выплаты ежемесячной доплаты

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением копии трудовой книжки и подлинника (для обозрения) в

уполномоченный орган о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты в связи с трудоустройством.

3.8.2. Специалист регистрирует заявление с представлением копии трудовой книжки.

3.8.3. Специалист готовит приказ о приостановлении ежемесячной доплаты.

3.8.4. Подготовленный приказ о приостановлении ежемесячной доплаты согласовывается с должностными лицами уполномоченного органа. После согласования приказ о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты передается на подпись министру уполномоченного органа для принятия решения о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты.

3.8.5. После подписания министром приказа о приостановлении ежемесячной доплаты присваивается номер и дата, приказ вшивается в личное дело получателя.

3.8.6. Специалист осуществляет внесение в базу данных получателей ежемесячной доплаты информацию о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты со дня, следующего за днем трудоустройства.

3.8.7. Результатом административной процедуры является издание приказа о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты.

Продолжительность административной процедуры составляет не более одного дня.

3.9. Возобновление выплаты ежемесячной доплаты

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с представлением копии трудовой книжки и подлинника (для обозрения) в уполномоченный орган о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты в связи с прекращением трудовой деятельности.

3.9.2. Специалист регистрирует заявление при представлении копии трудовой книжки.

3.9.3. Специалист готовит приказ о возобновлении ежемесячной доплаты.

3.9.4. Подготовленный приказ о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты согласовывается с должностными лицами уполномоченного органа. После согласования приказ о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты передается на подпись министру уполномоченного органа для принятия решения о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты.

Решение о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты осуществляется уполномоченным органом в 15-дневный срок со дня получения заявления уполномоченным органом с представлением копии трудовой книжки и подлинника (на обозрение).

3.9.5. После подписания министром приказа о возобновлении ежемесячной доплаты присваивается номер и дата, приказ вшивается в личное дело получателя.

3.9.6. Специалист осуществляет внесение в базу данных получателей ежемесячной доплаты о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты со дня, следующего за днем увольнения.

Продолжительность административной процедуры составляет не более одного дня.

3.10. Прекращение выплаты ежемесячной доплаты

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сведений о смерти получателя.

3.10.2. Специалист готовит приказ о прекращении ежемесячной доплаты.

3.10.3. Подготовленный приказ о прекращении ежемесячной доплаты согласовывается с должностными лицами уполномоченного органа. После согласования приказ о прекращении выплаты ежемесячной доплаты передается на подпись министру уполномоченного органа о прекращении выплаты ежемесячной доплаты.

3.10.4. После подписания министром приказа о прекращении ежемесячной доплаты присваивается номер и дата, приказ вшивается в личное дело получателя.

3.10.5. Специалист осуществляет внесение в базу данных получателей ежемесячной доплаты информацию о прекращении выплаты ежемесячной доплаты с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть.

3.10.6. Результатом административной процедуры является издание приказа о прекращении выплаты ежемесячной доплаты.

Продолжительность административной процедуры составляет не более одного дня.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.11.1. В случае выявления заявителем, в выданном в результате предоставления государственной услуги уведомлении о назначении ежемесячной доплаты или об отказе в назначении ежемесячной доплаты опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, заявление в письменном виде об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в день обращения заявителя с соответствующим заявлением рассматривает заявление и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о назначении ежемесячной доплаты или об отказе в назначении ежемесячной доплаты, выдает заявителю переоформленное уведомление о назначении ежемесячной доплаты или об отказе в назначении ежемесячной доплаты.

IV. Формы контроля за исполнением за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа.

4.1.2. Специалист несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

4.1.3. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченным органом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и

качества предоставления государственной услуги принимается руководителем уполномоченного органа.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.5. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа уполномоченного органа.

4.2.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты уполномоченного органа.

4.2.9. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявителя могут осуществлять на основании полученной в уполномоченном органе информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

4.4.2. Заявители, объединения граждан и работодателей и иные организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в уполномоченный орган замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица министерства либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации, если иные сроки не установлены законодательством Российской Федерации.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалоба может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области

Информация о порядке подачи и рассмотрения заявителями жалобы размещается на официальном сайте уполномоченного органа, Региональном портале.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначально опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 № № 48-ФЗ);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706 (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2018 № 1391);

- постановление Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной

власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть документы», № 1, 18.01.2013 (в ред. постановления Правительства Калужской области от 01.10.2018 № 594).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты
руководителям сельскохозяйственных
организаций Калужской области»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Количество представленных документов	Подпись лица в получении документов
	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячной доплаты
руководителям сельскохозяйственных
организаций Калужской области»

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста