



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ КЪОРЧАЛАВ НАЗИРЛИГИ

П Р И К А З

от 30.03.2021 № 132

г. Симферополь

*О внесении изменений
в приказ Министерства труда и
социальной защиты Республики Крым
от 01.07.2019 № 370*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 17 декабря 2014 г. № 40-ЗРК/2014 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Республики Крым», постановлениями Совета министров Республики Крым от 16 сентября 2021 года № 534 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 8 июля 2015 года № 391» и от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», руководствуясь Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 01.07.2019 № 370 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по определению размера ежемесячной доплаты к пенсии, ее выплате, перерасчету и доставке лицам

замещавшим государственные должности Республики Крым», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по вопросам пенсионного обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы Департамента методологии, контроля и организации предоставления мер социальной поддержки (Барткив И.В.) обеспечить:

2.1. публикацию настоящего приказа на сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, не позднее следующего дня с момента принятия приказа;

2.2. направление копии настоящего приказа:

- в прокуратуру Республики Крым в срок до 3 рабочих дней со дня принятия;

- в Аппарат Совета министров Республики Крым в 2-дневный срок со дня принятия;

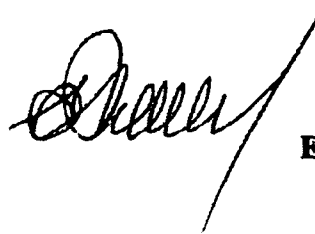
- в Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым в течение 5 рабочих дней после принятия;

2.3. информирование правового управления об исполнении п. п. 2.1, 2.2 настоящего приказа одновременно с направлением копии настоящего приказа в Аппарат Совета министров Республики Крым;

2.4. организацию работы в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым Гудилко Т.С.

**Заместитель Председателя
Совета министров Республики Крым –
министр труда и социальной
защиты Республики Крым**



Е. РОМАНОВСКАЯ

Приложение
к приказу Министерства труда и
социальной защиты Республики Крым
от 01.07.2019 № 370
(в редакции приказа Министерства
труда и социальной защиты
Республики Крым
от 30.03. 2022 № 132)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления государственной услуги по установлению ежемесячной доплаты к пенсии,
ее выплате, перерасчету и доставке лицам, замещавшим государственные должности
Республики Крым**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по определению размера ежемесячной доплаты к пенсии, ее выплате, перерасчету и доставке лицам, замещавшим государственные должности Республики Крым (далее - Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по установлению ежемесячной доплаты к пенсии, ее выплате, перерасчету и доставке, сроках выполнения административных процедур и последовательность действий по предоставлению государственной услуги Министерством труда и социальной защиты Республики Крым (далее – Министерство).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства, взаимодействия с заявителями (их законными представителями) и органом государственной власти Республики Крым или государственным органом Республики Крым, в котором заявитель замещал государственную должность (его правопреемником).

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, замещающие государственные должности Республики Крым на профессиональной постоянной основе в Государственном Совете Республики Крым не менее пяти лет, лица, замещающие иные государственные должности Республики Крым на профессиональной постоянной основе не менее трех лет, и достигшие пенсионного возраста или потерявшие трудоспособность в период осуществления ими полномочий по государственной должности Республики Крым, и освобожденные от указанных должностей в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», либо по основаниям, предусмотренным подпунктами «б», «г» пункта 1 статьи 9, подпунктами «б», «г», «ж», «з», «и» и «л» пункта 1 статьи 19 Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных

(представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»), либо в связи с несоблюдением ограничений, установленных пунктом 1 статьи 12 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

Ежемесячная доплата устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности) (далее – ежемесячная доплата к пенсии), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Закон № 400-ФЗ), либо к пенсии, досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон № 1032-1).

4. От имени заявителей могут выступать их законные представители либо лица, полномочия которых подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Министерства, расположенном на Портале Правительства Республики Крым (далее – официальный сайт Министерства);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги Министерства;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Министерство);

4) посредством индивидуального устного информирования.

6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Министерством.

На информационных стендах Министерства, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

7. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через сайт Министерства в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Министерство.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Министерства не должно превышать 10 минут.

8. Должностное лицо Министерства, предоставляющего государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должностное лицо должно отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Министерства. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

 - ответы на поставленные вопросы;

 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

 - фамилию и инициалы исполнителя;

 - наименование структурного подразделения-исполнителя;

 - номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

9. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;

- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство, а также посредством телефонной связи Министерства. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Министерства.

12. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и является доступной для заявителя. Министерство, предоставляющее государственную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Министерства, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

13. Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – установление ежемесячной доплаты к пенсии, ее выплата, перерасчет и доставка лицам, замещавшим государственные должности Республики Крым (далее – государственная услуга).

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется Министерством.

16. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым;

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:
решение об установлении (перерасчете), восстановлении (возобновлении) ежемесячной доплаты к пенсии;
решение об отказе в установлении (перерасчете) ежемесячной доплаты к пенсии;

Срок предоставления государственной услуги

18. Министерство не позднее 10 рабочих дней после поступления необходимых документов для назначения ежемесячной доплаты к пенсии принимает решение об определении размера ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

О принятом решении в течение 2 рабочих дней в письменной форме сообщается заявителю уведомлением по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту. В случае отказа в установлении ежемесячной доплаты к пенсии заявителю в письменной форме разъясняется причина, срок и порядок обжалования принятого решения.

Ежемесячная доплата к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Республики Крым, выплачивается по месту жительства пенсионера в соответствии с Федеральным законом № 400-ФЗ и Правилами выплаты пенсий, осуществления контроля за их выплатой, проведения проверок документов, необходимых для их выплаты, начисления за текущий месяц сумм пенсии в случае назначения пенсии другого вида либо в случае назначения другой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, определения излишне выплаченных сумм пенсии, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2014 года № 885н.

Выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности, приостанавливается на период замещения государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности государственной службы Российской Федерации или должности муниципальной службы. После освобождения названных лиц от указанных должностей выплата им ежемесячной доплаты к пенсии возобновляется со дня, следующего за днем освобождения от должности, либо устанавливается вновь по их заявлению.

Ежемесячная доплата к пенсии устанавливается на срок, на который установлена страховая пенсия по старости (инвалидности).

Ежемесячная доплата к пенсии устанавливается с 1 числа месяца, в котором лицо, замещавшее государственную должность, обратилось за ней, но не ранее дня возникновения права на нее или дня назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии, досрочно назначенной в соответствии с Законом № 1032-1, а также не ранее дня, следующего за днем освобождения от государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, либо не ранее дня увольнения с государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования) размещен на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, предоставляющего государственную услугу.

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, порядок их представления

20. Орган государственной власти Республики Крым, государственный орган, в котором заявитель замещал государственную должность Республики Крым (его правопреемник), или орган по управлению государственной гражданской службой Республики Крым принявший решение об установлении ежемесячной доплаты к пенсии, представляет в Министерство следующие документы:

1) заявление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

2) заверенную копию документа, удостоверяющего личность (паспорт);

3) заверенную копию страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

4) заверенную копию трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности либо справки, подтверждающей период осуществления полномочий на государственной должности (из архивного учреждения, уполномоченного на выдачу таких справок, либо действующего органа);

5) заверенную копию приказа об освобождении от государственной должности;

6) памятку лицу, обращающемуся за ежемесячной доплатой к страховой пенсии, подписанную гражданским служащим Республики Крым (приложение 9 к настоящему Административному регламенту);

7) справку для установления ежемесячной доплаты к пенсии (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

8) согласие на обработку персональных данных (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

9) копию справки об установлении инвалидности по установленной форме (при наличии).

Подлинники документов, указанных в подпунктах 2, 3, и 4 пункта 20 (за исключением сведений о трудовой деятельности, справки архивного учреждения либо действующего органа), предоставляются для обозрения.

В случае подачи заявления, представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий личность законного представителя и документ, подтверждающий его полномочия.

21. Заявление и документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, являющиеся основанием предоставления государственной услуги, представляются в Министерство органом государственной власти Республики Крым, государственным органом (его правопреемником), в котором заявитель замещал государственную должность.

Форма заявления о назначении ежемесячной доплаты к пенсии размещена на официальном сайте Министерства, ЕПГУ и РПГУ.

✓ Для приостановления (прекращения), возобновления (восстановления) ежемесячной доплаты к пенсии заявитель представляет в Министерство заявление и документы (сведения), в частности:

а) для приостановления ежемесячной доплаты к пенсии - выписка из приказа о зачислении на государственную должность, муниципальную должность, должность гражданской службы или должность муниципальной службы Российской Федерации либо субъекта Российской Федерации;

б) для прекращения ежемесячной доплаты к пенсии - документы, подтверждающие факт и дату назначения одной из выплат указанных в пункте 18 Порядка установления

ежемесячной доплаты к пенсии, ее выплаты, перерасчета и доставки лицам, замещавшим государственные должности Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республик Крым от 08.07.2015 № 391 (далее – Порядок);

в) для возобновления ежемесячной доплаты к пенсии - заверенная копия приказа об освобождении от государственных должностей, должностей гражданской службы или должностей муниципальной службы;

г) для восстановления ежемесячной доплаты к пенсии - документ, подтверждающий факт прекращения выплаты, указанной в пункте 3 Порядка, или документ подтверждающий факт восстановления выплаты пенсии к которой устанавливается ежемесячная доплата к пенсии, или копия судебного акта об отмене решения суда об объявлении лица, замещавшего государственную должность Республики Крым, умершим или о признании его безвестно отсутствующим .

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 услуг, и которые заявитель вправе представлять

22. Для предоставления государственной услуги Министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

- в Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым, сведения о размере назначенной лицу страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, размере и дате ее назначения, а также суммах и размерах, не учитываемых при определении размера ежемесячной доплаты к пенсии.

Лицо, претендующее на установление ежемесячной доплаты к пенсии, вправе по собственной инициативе представить сведения, указанные в абзаце втором настоящего пункта.

Непредставление заявителем указанных сведений не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

23. Министерство не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать 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;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя 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 подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

24. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

25. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности, приостанавливается в случаях замещения государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности государственной службы Российской Федерации или должности муниципальной службы.

После освобождения названных лиц от указанных должностей выплата им ежемесячной доплаты к пенсии возобновляется со дня, следующего за днем освобождения от должности на основании заявления оформленного по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

Выплаты ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности прекращается:

- в случае назначения пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячной доплаты к пенсии (ежемесячного пожизненного содержания) или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемые и финансируемые за счет ассигнований федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, ежемесячного материального обеспечения, дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, устанавливаемого в соответствии с законодательством (нормативными правовыми актами) субъектов Российской Федерации, а также пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат) в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы;

- установление ежемесячной доплаты к пенсии вновь;

- прекращение выплаты страховой пенсии, к которой установлена ежемесячная доплата к пенсии.

- признание лица, замещавшего государственную должность в установленном законодательством порядке умершим либо безвестно отсутствующим.

После восстановления страховой пенсии, к которой была установлена ежемесячная доплата к пенсии, либо отмены решения суда об объявлении лица, замещавшего государственную должность Республики Крым, умершим либо признании его безвестно отсутствующим выплата ежемесячной доплаты к пенсии восстанавливается на основании заявления оформленного по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту с 1 числа месяца, следующего за месяцем в котором наступили указанные обстоятельства.

26. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является обращение за получением государственной услуги лица не соответствующего требованиям к заявителю, предусмотренным пунктом 3 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

28. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

29. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Республики Крым не предусмотрено.

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

30. При личном обращении время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления, о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием, который осуществляется при личном обращении в Территориальные отделы, по телефону, посредством электронной почты.

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

31. Регистрация заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших Министерство, осуществляется в течении 1 рабочего дня с момента их поступления.

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов,

необходимых для ее предоставления, поступивших в Министерство в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

33. Информация о графике (режиме) работы Министерства размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

34. Прием документов в Министерстве осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

35. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов труда и социальной защиты и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица органов труда и социальной защиты;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом.

Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

36. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

37. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам Министерства, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Министерства, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на всех парковках общего пользования, около объектов Министерства, мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случаях, если существующие объекты Министерства, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту

предоставления услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

38. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органов труда и социальной защиты: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

39. Рабочее место должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Министерства.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством электронной почты, по справочным телефонам и путем личного посещения Министерства в установленное графиком работы время;

- при предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, два раза, общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства не должна превышать 15 минут.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

41. По экстерриториальному принципу и посредством комплексного запроса государственная услуга не предоставляется.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и в предоставлении государственной услуги;

- нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

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

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

Раздел 3. 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

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

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении;
- выплата ежемесячной доплаты к пенсии;
- приостановление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии;
- возобновление (восстановление) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

Административная процедура - прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация

44. Основанием для начала административной процедуры является представление документов органом государственной власти, в котором лицо замещало государственную должность, для установления ежемесячной доплаты к пенсии Министерству.

45. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры по приему документов заявителя:

проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;

сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;

в присутствии представителя органа, представившего документы для установления ежемесячной доплаты к пенсии, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений об установлении ежемесячной доплаты к пенсии (далее – Журнал регистрации заявлений), согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и других документов согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Датой обращения в Министерство за предоставлением государственной услуги считается дата приема (регистрации) заявления в органе государственной власти Республики Крым, государственном органе, в котором заявитель замещал государственную должность (его правопреемнике).

Должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги - специалист подразделения по вопросам пенсионного обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

46. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является наличие заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

47. Результатом административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, их первичной проверки и регистрации является регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

48. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация заявления с документами в Журнале регистрации заявлений.

Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

49. Основанием для начала административной процедуры является прием, первичная проверка и регистрация в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

50. Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым, сведения о размере назначенной лицу страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, размере и дате ее назначения, а также суммах и размерах, не учитываемых при определении размера ежемесячной доплаты к пенсии;

Должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги - специалист подразделения по вопросам пенсионного обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы Министерства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

51. В соответствии с ч. 3 ст.7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней. Указанный срок не включается в срок выполнения административной процедуры и срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 18 настоящего Административного регламента.

52. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственного запроса является необходимость получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

53. Результатом административной процедуры является подготовка и направление межведомственных запросов.

54. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение сведений в личное дело заявителя о направлении межведомственного запроса.

Административная процедура - рассмотрение заявления и представленных документов

55. Основанием для начала административной процедуры являются заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принятые, прошедшие первичную проверку и зарегистрированные в Министерстве.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, подтверждающих право на получение государственной услуги:

проверяет документы на правильность их оформления и определения права на установление ежемесячной доплаты к пенсии;

вносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах, в электронную базу данных;

формирует личное дело получателя государственной услуги;

подготавливает проект решения об определении размера ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему государственную должность и передает его вместе с документами сформированного личного дела на проверку должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги;

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, подтверждающих право на получение государственной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и передает его вместе с документами сформированного личного дела на проверку должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги - специалист подразделения по вопросам пенсионного обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы Министерства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет правильность подготовленного проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись руководителю Министерства или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

56. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие документов необходимых для предоставления государственной услуги.

57. Результатом административной процедуры является передача проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись руководителю Министерства или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о предоставлении государственной услуги.

58. Способ фиксации результата административной процедуры подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и внесение указанных данных в личное дело заявителя.

Административная процедура - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю Министерства или уполномоченному им лицу.

60. Руководитель министерства или уполномоченное им лицо:

рассматривает представленные документы;

принимает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии или об отказе в предоставлении государственной услуги Министерство направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в течение 2 рабочих дней после принятия решения.

61. Должностные лица ответственные за предоставление государственной услуги - специалист подразделения по вопросам пенсионного обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы Министерства, руководитель Министерства или уполномоченное им лицо.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, является соответствие (не соответствие) заявителя требованиям, установленным пунктами 2 и 3 настоящего Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 26 Административного регламента.

62. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

63. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (вручение) заявителю уведомления об установлении ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

64. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги осуществляется путем внесения информации о принятом решении в Журнал регистрации решений (приказов, распоряжений, постановлений) об установлении ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещающим государственные должности Республики Крым по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, и уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю.

Решение о предоставлении государственной услуги подшивается в личное дело.

Административная процедура - выплата ежемесячной доплаты к пенсии

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, оформляет документ о первой начисленной к доставке сумме.

В дальнейшем должностное лицо ежемесячно готовит и направляет вышлатные документы на получателей, в отношении которых принято решение о предоставлении государственной услуги кредитным организациям, отделениям ФГУП «Почта Крым» и иным субъектам, осуществляющим деятельность по доставке социальных выплат, в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования списков и передачи их организациям, осуществляющим доставку, составляет 4 рабочих дня.

Ежемесячная доплата к пенсии выплачивается Министерством за текущий месяц.

Расходы по доставке и пересылке ежемесячной доплаты к пенсии осуществляются за счет средств бюджета Республики Крым.

Должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги - специалист подразделения по вопросам пенсионного обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы Министерства.

66. Критерием принятия решения о формировании вышлатных документов и их передаче организации, осуществляющей выплату, является принятие руководителем Министерства или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

67. Результатом административной процедуры является перечисление ежемесячной доплаты к пенсии на счета заявителей в кредитной организации либо выдача денежных средств через отделения ФГУП «Почта Крым» иные субъекты, осуществляющие деятельность по доставке социальных выплат, в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение информации о направлении вышлатных документов в личное дело заявителя.

Административная процедура – приостановление (прекращение) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

69. Основанием для начала административной процедуры является подача лицом, получающим пенсию за выслугу лет заявления о приостановлении (прекращении) её выплаты по форме (приложение № 13) с приложением выписки из приказа о назначении на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность государственной службы Российской Федерации или должность муниципальной службы либо документов об установлении выплат, предусмотренных пунктом 3 Порядка, о прекращении выплаты страховой пенсии, к которой установлена ежемесячная доплата к пенсии либо решения суда об объявлении получателя ежемесячной доплаты к пенсии умершим или признании его безвестно отсутствующим.

70. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры по приему документов заявителя:

проверяет документы на правильность их оформления;

вносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах, в электронную базу данных;

приостанавливает (прекращает) выплату ежемесячной доплаты к пенсии;

подготавливает протокол о приостановлении (прекращении) ежемесячной доплаты к пенсии и вместе с документами сформированного личного дела подает на подпись руководителю Министерства или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

71. Критерием принятия решения о приостановлении (прекращении) административной процедуры выплаты ежемесячной доплаты к пенсии, является наличие оснований для приостановления (прекращения) государственной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

72. Способ фиксации результата административной процедуры осуществляется путем приобщения документов в личное дело заявителя и внесение необходимых данных, содержащихся в представленных документах, в электронную базу данных.

Решение о приостановлении (прекращении) государственной услуги оформленное в соответствии с приложением 11 к настоящему Административному регламенту подшивается в личное дело.

Административная процедура - возобновление (восстановление) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии

73. Основанием для начала административной процедуры является подача лицом, получающим ежемесячную доплату к пенсии заявления о возобновлении (восстановлении) её выплаты по форме (приложение № 10) и документа, подтверждающего факт увольнения (освобождения) от государственных должностей, муниципальных должностей, должностей гражданской службы или должностей муниципальной службы, либо документа, подтверждающего восстановление выплаты страховой пенсии, к которой установлена ежемесячная доплата к пенсии, отказа лица, замещавшего государственную должность Республики Крым, от получения выплат, указанных в абзаце 4 пункта 25 настоящего Административного регламента, отмены решения суда об объявлении лица, замещавшего государственную должность Республики Крым, умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры по приему документов заявителя:

проверяет документы на правильность их оформления;

вносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах, в электронную базу данных;

восстанавливает (возобновляет) выплату ежемесячной доплаты к пенсии;

подготавливает протокол о восстановлении (возобновлении) ежемесячной доплаты к пенсии и вместе с документами сформированного личного дела на подпись министру или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

74. Критерием принятия решения о восстановлении (возобновлении) ежемесячной доплаты к пенсии является предоставление заявителем документов о восстановлении страховой пенсии к которой устанавливается ежемесячная доплата к пенсии, прекращения выплат указанных в абзаце 4 пункта 25 настоящего Административного регламента либо освобождения лиц, имеющих право на ежемесячную доплату к пенсии от должностей указанных в абзаце 1 пункта 25 настоящего Административного регламента.

75. Способ фиксации результата административной процедуры осуществляется путем приобщения документов в личное дело заявителя и внесение необходимых данных, содержащихся в представленных документах, в электронную базу данных.

Решение о восстановлении (возобновлении) государственной услуги по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту подшивается в личное дело.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе, с использованием ЕПГУ, РПГУ

Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

76. Посредством ЕПГУ, РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) осуществления оценки качества предоставления услуги;

4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

77. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

78. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

79. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа труда и социальной защиты, предоставляющего услугу.

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

80. В случае выявления заявителем ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущенных Министерством, заявитель по почте либо лично предоставляет в орган предоставляющий государственную услугу заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок) с указанием способа получения исправленных документов.

Заявление об исправлении ошибок поступившие в Министерство подлежит регистрации в день поступления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок осуществляется в течение 14 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятия ими решений

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством Министерства.

82. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

83. По результатам проверок руководитель дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Министерство.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

85. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Министром планом проверок, но не чаще, чем один раз в три года.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым;

поступление жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление нарушений в ходе текущего контроля.

Не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения плановой проверки и не позднее, чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки руководителю структурного подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги, предоставляется копия приказа о проведении проверки, который содержит: фамилию, имя, отчество и должность проверяющего; место проверки, предмет проверки, период проверки, срок проведения проверки (дата начала и окончания проверки).

86. Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней,

87. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

88. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

89. Должностные лица Министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственных услуг, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

90. Должностные лица Министерства, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

91. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Министерства, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

92. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Министерства нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

93. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, Министерства нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти Республики Крым, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

94. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе) действия (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

95 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

е) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и опилок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) 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 Крым;

й) требование у заявителя при предоставлении государственной 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 № 210-ФЗ.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

96. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Министерства.

97. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым должностным лицом Министерства, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Совет министров Республики Крым.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

98. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента

99. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство, в Совет министров Республики Крым. В Министерстве для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений. Книга жалоб и предложений в обязательном порядке прошивается и нумеруется.

100. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, РПГУ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

101. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица ответственного за предоставление государственной услуги;

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

Сроки рассмотрения жалобы

102. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит регистрации в течении одного рабочего дня с момента поступления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, в предоставлении государственной услуги или 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 ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

103. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

96. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

105. Ответ на жалобу не дается в случае:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

106. Не позднее дня принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

107. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства, Совета министров Республики Крым в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

108. Заявители имеют право обратиться в Министерство, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

109. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ, посредством почтового отправления (в том числе посредством электронной почты) телефонной связи и личного обращения заявителя.

**Первый заместитель министра труда
и социальной защиты
Республики Крым**

Т.С. Гудилко

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по определению размера
ежемесячной доплаты к пенсии, ее выплаты, перерасчет
и доставка лицам, замещавшим государственные
должности Республики Крым

(исполнительный орган государственной власти Республики Крым, уполномоченный
Советом министров Республики Крым по вопросам пенсионного обеспечения государственных
гражданских служащих и лиц, замещавших
государственные должности)

« ___ » _____ 201__ года № _____

РЕШЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ ЛИЦУ,
ЗАМЕЩАВШЕМУ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

В соответствии с Законом Республики Крым от 17 декабря 2014 года
№ 40-ЗРК/2014 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности
Республики Крым» установить _____,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему(ей) государственную должность _____

(наименование должности)

В _____,

(наименование органа государственной власти Республики Крым,
государственного органа Республики Крым)

к пенсии _____ в размере _____ рублей в месяц (за исключением
(вид пенсии)

фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышенной фиксированной выплаты к
страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013
года № 400-ФЗ) с _____ ежемесячную доплату в размере
(дата)

_____ рублей в месяц, определив ее из месячного денежного содержания по указанной
должности _____ рублей, стажа замещения государственной должности Республики
Крым _____ год (лет) _____ процентов месячного денежного содержания.

Руководитель (уполномоченное им лицо) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уполномоченное должностное лицо _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уполномоченное должностное лицо _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по определению размера
ежемесячной доплаты к пенсии, ее выплаты, перерасчет
и доставка лицам, замещавшим государственные
должности Республики Крым

(исполнительный орган государственной власти Республики Крым, уполномоченный
Советом министров Республики Крым по вопросам пенсионного обеспечения государственных
гражданских служащих и лиц, замещавших
государственные должности)

«__» _____ 20__ г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____ !

(исполнительный орган государственной власти Республики Крым, уполномоченный
Советом министров Республики Крым по вопросам пенсионного обеспечения государственных
гражданских служащих и лиц, замещавших
государственные должности)

сообщает, что с _____ Вам установлена ежемесячная доплата к пенсии
в размере _____ рублей.

Руководитель (уполномоченное им лицо) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по определению размера
ежемесячной доплаты к пенсии, ее выплаты, перерасчет
и доставка лицам, замещавшим государственные
должности Республики Крым

(исполнительный орган государственной власти
Республики Крым, уполномоченный
Советом министров Республики Крым по вопросам
пенсионного обеспечения государственных
гражданских служащих и лиц, замещавших
государственные должности)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (государственная должность заявителя)

Дата рождения _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 40-ЗРК «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Республики Крым» прошу установить мне ежемесячную доплату к назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» пенсии _____

(вид пенсии)

Страховую пенсию по старости (инвалидности) (нужное подчеркнуть) получаю в _____

(наименование территориального управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Крым)

Выплаты по другому основанию не получаю (получаю) (нужное подчеркнуть).

При перемене места жительства, назначении пенсии либо иной выплаты по линии другого органа власти, поступлении на государственную службу Российской Федерации, замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, о поступлении на работу (увольнении с работы) обязуюсь в 5-дневный срок со дня наступления указанных обстоятельств сообщить об этом в исполнительный орган государственной власти Республики Крым, уполномоченный Советом министров Республики Крым по вопросам пенсионного обеспечения государственных гражданских служащих и лиц, замещавших государственные должности.

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и другие документы для установления ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 40-ЗРК/2014 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Республики Крым»

гр. _____
(Ф.И.О.)

Приняты (дата) _____ (№ регистрации в журнале) _____

Принял (подпись ответственного работника) _____

Недостающие для установления ежемесячной доплаты к пенсии документы _____

Должны быть представлены до _____
Должность ответственного работника (Ф.И.О., подпись) _____

Последний документ представлен (дата, подпись) _____

Расписка-уведомление составляется в 2 экземплярах. Второй экземпляр вручается заявителю.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по определению размера ежемесячной доплаты к пенсии, ее выплаты, перерасчет и доставка лицам, замещавшим государственные должности Республики Крым

(наименование органа государственной власти Республики Крым,
государственного органа Республики Крым)

**СПРАВКА
ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОМ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ОТ 17 ДЕКАБРЯ 2014 ГОДА № 40-ЗРК
«О ПЕНСИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ЛИЦ, ЗАМЕЩАВШИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
ДОЛЖНОСТИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

« ____ » _____ 20__ года № _____

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему(ей) государственную должность _____

(наименование должности)

В _____

(наименование органа государственной власти Республики Крым,
государственного органа Республики Крым)

Стаж замещения государственной должности Республики Крым _____ год (лет).

Месячное денежное содержание по указанной должности составляет _____ рублей, в том числе должностной оклад _____ рублей.

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Должностное лицо
кадровой службы _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Должностное лицо
финансовой службы _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по определению размера
ежемесячной доплаты к пенсии, ее выплаты, перерасчет
и доставка лицам, замещающим государственные
должности Республики Крым

Руководителю _____

(исполнительный орган государственной власти
Республики Крым, уполномоченный Советом министров
Республики Крым по вопросам пенсионного обеспечения
государственных гражданских служащих и лиц,
замещающих государственные должности)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ ,
проживающего(ей) по адресу:

_____ ,
документ, удостоверяющий личность:

выдан: _____
" " _____ г.

телефон: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
настоящим даю свое согласие _____

(исполнительный орган государственной власти
Республики Крым, уполномоченный Советом министров
Республики Крым по вопросам пенсионного
обеспечения государственных гражданских служащих
и лиц, замещающих государственные должности)

_____ ,
расположенному _____ по _____ адресу:

_____ ,
(адрес)

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я
действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с назначением и предоставлением мер
социальной поддержки _____ , и распространяется на
(наименование)

следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, данные документа,
удостоверяющего личность (тип документа, серия, номер, орган, выдавший документ, дата
выдачи), адрес места жительства, адрес места пребывания, сведения, содержащиеся в
предоставленных мною документах.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются
действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от

27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, предоставляемых для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

_____ "_____" _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)) (дата)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по определению размера ежемесячной доплаты к пенсии, ее выплаты, перерасчет и доставка лицам, замещающим государственные должности Республики Крым

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений лиц, замещающих государственные
должности Республики Крым, для установления доплаты к пенсии

Рег. №	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Дата принятия недостающего документа	Дата справки для установления ежемесячной доплаты к пенсии	Дата передачи документов в исполнительный орган государственной власти Республики Крым, уполномоченный Советом министров Республики Крым по вопросам пенсионного обеспечения государственных гражданских служащих и лиц, замещающих государственные должности
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по определению размера ежемесячной доплаты к пенсии, ее выплаты, перерасчет и доставка лицам, замещавшим государственные должности Республики Крым

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и другие документы для установления ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 40-ЗРК «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Республики Крым»

гр. _____
(Ф.И.О.)

Приняты(дата) _____ (№ регистрации в журнале) _____

Принял (подпись ответственного работника) _____

Должность ответственного работника (Ф.И.О., подпись) _____

Расписка-уведомление составляется в 2-х экземплярах. Второй экземпляр вручается заявителю.

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и другие документы для установления ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 40-ЗРК «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Республики Крым»

гр. _____
(Ф.И.О.)

Приняты(дата) _____ (№ регистрации в журнале) _____

Принял (подпись ответственного работника) _____

Должность ответственного работника (Ф.И.О., подпись) _____

Расписка-уведомление составляется в 2-х экземплярах. Второй экземпляр вручается заявителю.

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления государственной
услуги по определению размера ежемесячной доплаты к пенсии, ее
выплаты, перерасчет и доставка лицам, замещавшим
государственные должности Республики Крым

ЖУРНАЛ

регистрации решений (приказов, распоряжений, постановлений) об установлении ежемесячной доплаты к пенсии
лицам, замещавшим государственные должности Республики Крым

Рег. №	Дата регистрации решения (приказа, распоряжения, постановления)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Срок установления доплаты к пенсии	Размер доплаты к пенсии	Дата уведомления об установлении доплаты к пенсии заявителю	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по определению размера
ежемесячной доплаты к пенсии, ее выплаты, перерасчет и
доставка лицам, замещавшим государственные должности
Республики Крым

Памятка лицу, обращающемуся за ежемесячной доплатой
к страховой пенсии

Я,

_____ /
(фамилия, имя, отчество)

поставлен в известность, что:

1. Ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) (далее - ежемесячная доплата к пенсии) устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года «О занятости населения в Российской Федерации», и выплачивается одновременно с ней.

2. Лицам, замещавшим государственные должности, одновременно имеющим право на ежемесячную доплату к пенсии, предусмотренную Законом Республики Крым от 17 декабря 2014 года «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Республики Крым», на пенсию за выслугу лет, на ежемесячное пожизненное содержание, на ежемесячную доплату к пенсии (ежемесячному пожизненному содержанию) или на дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые и финансируемые за счет ассигнований федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, на ежемесячное материальное обеспечение, на дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, устанавливаемое в соответствии с законодательством (нормативными правовыми актами) субъектов Российской Федерации, а также на пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к пенсии, иные выплаты) в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей либо в связи с прохождением государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации или муниципальной службы, устанавливается ежемесячная доплата к пенсии, предусмотренная настоящим Законом, или одна из названных выплат по их выбору.

3. Выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности, приостанавливается в период замещения государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности государственной службы Российской Федерации или должности муниципальной службы. После освобождения от указанных должностей выплата ежемесячной доплаты к пенсии возобновляется со дня, следующего за днем освобождения от должности, либо устанавливается вновь в соответствии с Законом Республики Крым от 17.12.2014 № 40-ЗРК/2014 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Республики Крым» по заявлению.

4. Ежемесячная доплата к пенсии устанавливается на срок, на который установлена страховая пенсия по старости (инвалидности).

5. О назначении на государственную, муниципальную должность или поступлении на государственную службу, муниципальную службу либо на иную работу (увольнении), о перемене места жительства, о назначении пенсии по другим основаниям обязуюсь сообщить в течение 5 рабочих дней со дня возникновения указанных обстоятельств.

«___» _____ 20___ г.

Подпись _____

Приложение 10
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по определению размера
ежемесячной доплаты к пенсии, ее выплаты, перерасчет и
доставка лицам, замещавшим государственные должности
Республики Крым

В Министерство труда и социальной защиты
Республики Крым

от гр. _____
(Ф.И.О.)

Дата рождения _____

Адрес: _____

Паспорт: номер _____ серия _____

Выдан: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВОЗОБНОВЛЕНИИ (ВОССТАНОВЛЕНИИ) ВЫПЛАТЫ ЕДЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ
К ПЕНСИИ**

В соответствии с Законом Республики Крым от 17.12.2014 № 40-ЗРК/2014
«О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности службы Республики
Крым» прошу возобновить (восстановить) (нужное подчеркнуть) выплату ежемесячной доплаты
к пенсии в связи с

_____ (указать основание возобновления (восстановления) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии)

К заявлению прилагаются следующие документы _____

« _____ » _____ 20__ год

Заявление зарегистрировано « _____ » _____ 20__ год.

Принял (должность специалиста) _____

Специалист (Ф.И.О., подпись) _____

Приложение 11
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по определению размера
ежемесячной доплаты к пенсии, ее выплаты, перерасчет и
доставка лицам, замещающим государственные должности
Республики Крым

Министерство труда и социальной защиты Республики Крым

РЕШЕНИЕ № _____
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ (ПРЕКРАЩЕНИИ) ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К
ПЕНСИИ

« _____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с Законом Республики Крым от 17.12.2014 № 40-ЗРК/2014
«О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Республики Крым»
и в связи с

_____ (основание приостановления (прекращения) выплаты) (нужное подчеркнуть)
приостановить (прекратить) _____

(фамилия, имя, отчество)

выплату ежемесячной доплаты в размере _____ руб. _____ коп. с
« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 12

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по определению размера ежемесячной доплаты к пенсии, ее выплаты, перерасчет и доставка лицам, замещавшим государственные должности Республики Крым

Министерство труда и социальной защиты Республики Крым

РЕШЕНИЕ № _____
О ВОЗРБНОВЛЕНИИ (ВОССТАНОВЛЕНИИ) ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ
К ПЕНСИИ

« _____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с Законом Республики Крым от 17.12.2014 № 40-ЗРК/2014 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Республики Крым» и в связи с _____

_____ (основание возобновления (восстановления) выплаты) (нужное подчеркнуть)
восстановить (возобновить) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

выплату ежемесячной доплаты к _____

_____ (страховая пенсия по старости (инвалидности), пенсия досрочно назначенная в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»)

в размере _____ руб. _____ коп. с « _____ » _____ 20 ____ г. в общей сумме ежемесячной доплаты к пенсии и фиксированной выплаты к установленной страховой пенсии по старости (инвалидности), повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) _____ руб _____ коп., из месячного денежного содержания _____ руб. _____ коп., стажа замещения государственной должности Республики Крым _____ (год) лет _____ процентов месячного денежного содержания с « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 13
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по определению размера ежемесячной доплаты к пенсии, ее выплаты, перерасчет и доставка лицам, замещавшим государственные должности Республики Крым

В Министерство труда и социальной защиты
Республики Крым

от гр. _____
(Ф.И.О.)

Дата рождения _____

Адрес: _____

Паспорт: номер _____ серия _____

Выдан: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ (ПРЕКРАЩЕНИИ) ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К
ПЕНСИИ**

В соответствии с Законом Республики Крым от 17.12.2014 № 40-ЗРК/2014 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности службы Республики Крым» прошу приостановить (прекратить) (нужное подчеркнуть) выплату ежемесячной доплаты к _____ пенсии _____ в _____ связи _____ с _____

_____ (указать основание приостановления (прекращения) выплаты ежемесячной доплаты к пенсии)

К заявлению прилагаются следующие документы _____

« _____ » _____ 20 ____ год

Заявление зарегистрировано « _____ » _____ 20 ____ год.

Принял (должность специалиста) _____

Специалист (Ф.И.О., подпись) _____