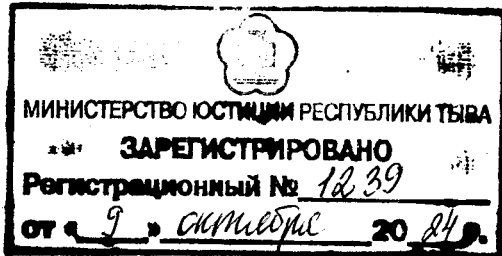




**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ
ТЫВА**



**П Р И К А З
Кызыл**

от 08.10.2024г
№ 676/24

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
государственной услуги «Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
государственные должности Республики Тыва, должности государственной
гражданской службы Республики Тыва»**

В соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2013 г. № 229, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Республики Тыва, должности государственной гражданской службы Республики Тыва».
2. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва.

Министр

Э.Ф. Сандан

Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной политики
Республики Тыва
от « 3 » 10 2024 г. № 616/24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫПЛАТА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА, ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Республики Тыва, должности государственной гражданской службы Республики Тыва» (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по установлению, выплате, индексации и перерасчете размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Республики Тыва, должности государственной гражданской службы Республики Тыва.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется следующим категориям лиц:

- 1) лица, замещавшие государственные должности Республики Тыва, и имеющие право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную на основании федеральных законов от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- 2) лица, замещавшие должности государственной гражданской службы Республики Тыва, и имеющие право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную на основании федеральных законов от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

От имени заявителя может выступать его представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Республики Тыва, должности государственной гражданской службы Республики Тыва.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление и обеспечение государственной услуги осуществляется Министерством труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Министерство).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует государственный орган, в котором гражданин замещал государственную должность или должность государственной гражданской службы на день увольнения или которому в соответствии с законодательством переданы функции реорганизованного или ликвидированного государственного органа (далее - государственный орган).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) назначение пенсии за выслугу лет (отказ в назначении пенсии за выслугу

лет);

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа направляет заявителю по почте на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется уполномоченным должностным лицом Министерства.

2.3.2. Решение о назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в назначении) принимается уполномоченным органом и должно содержать:

а) наименование органа;
б) дату вынесения и номер решения;
в) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение;

г) указание размера страховой пенсии по старости, размера пенсии за выслугу лет, общей суммы страховой пенсии по старости и пенсии за выслугу лет;

д) наименование должности и подпись руководителя Министерство, его инициалы и фамилия.

е) наименование должности и подпись руководителя финансового подразделения Министерства, его инициалы и фамилию.

2.3.3. Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Министерство.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - в выдаче уведомления о назначении пенсии за выслугу лет;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.4. Выдача дубликата документа в результате предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет принимается Министерством в месячный срок со дня получения всех необходимых документов о назначении пенсии за выслугу лет, указанных в пункте 3.3.1.1.1 настоящего Административного регламента, и сообщает письменно в государственный орган, принявший решение об установлении пенсии за выслугу лет, и заявителю.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть «Интернет», интернет-сайты).

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) представляет через государственный орган документы в соответствии с перечнем, предусмотренным пунктом 3.3.1.1.1.

2.6.2. Заявитель (представитель) имеет право представить (направить) заявление и прилагаемые к нему документы путем личного обращения.

2.6.3. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приводится в подразделе 3.3 «Описание вариантов предоставления государственной услуги» отдельно по каждому варианту предоставления государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги приводится в подразделе 3.3 «Описание вариантов предоставления государственной услуги» отдельно по каждому варианту предоставления государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

2.9.1. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется: при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) в государственный орган заявления об установлении пенсии за выслугу лет и прилагаемых документов; при направлении заявления и документов по почте - в день поступления в государственный орган области заявления и прилагаемых документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

В здании Министерства обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами).

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых Министерством;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

2.12.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) скамьями.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещается информация по вопросам предоставления государственной услуги.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Министерства оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.12.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

2.12.5. Требования к местам для приема заявителей.

В Министерстве выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.6. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещена на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, а также на ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

принятие и содействие использованию в официальных отношениях:

жестовых языков, азбуки Брайля, усиливающих и альтернативных способов общения и всех других доступных способов, методов и форматов общения по выбору заявителей;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах, в здании Министерства, в сети «Интернет», в средствах массовой информации, информационных материалах;

беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

размещение информации об услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

2.13.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и перечисление денежных средств и направление платежных поручений в кредитные организации для зачисления денежных средств на лицевые счета получателей в кредитных организациях;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

2.13.3. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для представления оформленного заявления и (или) ранее не представленных документов;

2.13.4. Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.13.5. Информация о показателях доступности и качества государственной услуги размещена на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, а также на ЕПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

В МФЦ государственная услуга не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

- 1) назначение (отказ в назначении) пенсии за выслугу лет.
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Министерстве и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Описание вариантов предоставления государственной услуги

3.3.1. Вариант 1. Назначение (отказ в назначении) пенсии за выслугу лет.

3.3.1.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

3.3.1.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление об установлении пенсии за выслугу лет;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации;

3) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

4) копия военного билета (при необходимости);

5) копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

6) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно назначенной) страховой пенсии по старости с указанием отдельно его частей;

7) документы, подтверждающие стаж государственной гражданской службы (работы), в случае если сведения о стаже государственной гражданской службы (работы) не подтверждаются трудовой книжкой;

8) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.3.1.1.2. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

лично;

посредством почтового отправления.

3.3.1.1.3. Способом установления личности (идентификации) является документ, удостоверяющий личность.

3.3.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов:

1) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке;

2) не предъявление оригиналов из перечня документов в случае, если их копии не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) обращение с документами лица, не указанного в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

4) представление заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3.3.1.1.5. Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3.1.1.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), формирование личного дела.

3.3.1.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов.

3.3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.3.1.1.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2.2. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги, посредством почтового отправления.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги указан в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.3. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги

3.3.1.3.1. Основанием для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги является замещение лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности Республики Тыва и других субъектов Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной службы, должности государственной гражданской службы Республики Тыва и других субъектов Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы.

3.3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления, предусмотренного пунктом 3.3.1.1.1 настоящего Административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется проверка комплектности документов, указанных в пункте 3.3.1.1.1

настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Критерии для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

несоответствие лица, замещавшего государственную должность Республики Тыва, должность государственной гражданской службы Республики Тыва, требованиям, предусмотренным статьями 2, 3 и 5 Закона Республики Тыва от 14 ноября 2022 г. № 865-ЗРТ «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Республики Тыва, должности государственной гражданской службы Республики Тыва»;

недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.1 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет тридцать рабочих дней.

3.3.1.5. Предоставление результата государственной услуги

3.3.1.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет.

Результат государственной услуги может быть предоставлен заявителю лично.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в месячный срок и исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве.

3.3.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.1.6.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.1.7. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

3.3.1.7.1. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые

проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусмотрена.

3.3.2. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги

3.3.2.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.3.2.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление в произвольной форме.

3.3.2.1.2. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

лично.

3.3.2.1.3. Способом установления личности (идентификации) является документ, удостоверяющий личность.

3.3.2.1.4. Отказ в приеме документов не предусмотрен.

3.3.2.1.5. Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта государственной услуги в иные органы исполнительной власти Республики Тыва отсутствует.

3.3.2.1.6. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги, посредством почтового отправления.

3.3.2.1.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги указан в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2 Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.2.1. Межведомственное информационное взаимодействие не проводится.

3.3.2.3. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги

3.3.2.3.1. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.2.4.1. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.2.5. Предоставление результата государственной услуги

3.3.2.5.1. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен лично.

Срок предоставления результата государственной услуги со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.3.2.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.6.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.7. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

3.3.2.7.1. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль)

ответственными специалистами уполномоченного органа осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа или лицом, исполняющим его обязанности, ответственным за предоставление государственной услуги.

4.1.2. Руководителем структурного подразделения уполномоченного органа текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля руководитель структурного подразделения в течение 10 рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дает указания соответствующим специалистам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 30 рабочих дней со дня их выявления и контролируют их исполнение.

4.1.4. Текущий контроль за специалистами уполномоченного органа осуществляется курирующим заместителем (первым заместителем министра) ответственного структурного подразделения уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

4.2.3. Проведение плановых проверок осуществляется с периодичностью не реже одного раза в год на основании годовых планов работы структурного подразделения, утверждаемых приказом руководителя подведомственного учреждения, а также приказом уполномоченного органа.

4.2.3. При проведении внеплановой или плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится на основании приказа руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного органа либо по конкретному обращению гражданина.

4.2.4. Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом в течение 15 рабочих дней после окончания проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа,

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

4.3.1. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

4.3.2. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление государственной услуги несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.4. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную действующими нормативными правовыми актами.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

4.4.3. По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, подведомственных учреждений, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

**заявителем (уполномоченным представителем) решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего государственную услугу**

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников, нарушение положений Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса, поданного в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок 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 Тыва;

к) 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.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель может получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в уполномоченном органе;
- 2) на интернет-сайтах, на официальном сайте уполномоченного органа;
- 3) в устной форме либо письменной форме, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения в уполномоченный орган;
- 4) по телефону в уполномоченном органе, подведомственном учреждении.

5.3. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена (принята):

- 1) по почте;
- 2) с использованием сети «Интернет», в том числе интернет-сайтов;
- 3) при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Министерства может быть подана в письменной форме на бумажном носителе министру, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте или лично в часы приема в соответствии с графиком приема заявителей.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа либо специалистов подведомственного учреждения может быть подана в:

- 1) уполномоченных орган в письменной форме на бумажном носителе руководителю, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте по адресам, указанным на интернет-сайтах или лично министру;
- 2) электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием интернет-сайтов.

5.3.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Правительство Республики Тыва при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием сети «Интернет», в том числе через официальный сайт Правительства Республики Тыва и органов исполнительной власти Республики Тыва, по электронной почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или подведомственного учреждения в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган или подведомственное учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, 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 Тыва;

2) при удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе предоставление информации о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения пенсии за выслугу лет;

3) отказывает в удовлетворении жалобы;

4) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

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

5.5.2. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с заявлением, составленным в свободной форме, о прекращении рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим государственные
должности Республики Тыва, должности государственной
гражданской службы Республики Тыва»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ), А ТАКЖЕ
КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей:

1) лица, замещавшие должности государственной гражданской службы Республики Тыва, и имеющие право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную на основании федеральных законов от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

2) лица, замещавшие государственные должности Республики Тыва, и имеющие право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную на основании федеральных законов от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Таблица 1

**АНКЕТА
С ВОПРОСАМИ ДЛЯ ВЫЯВЛЕНИЯ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ
ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1	Цель Вашего обращения?	1) назначение и выплата пенсии за выслугу лет 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги
2	Являетесь ли Вы гражданином Российской Федерации?	1) да 2) нет
3	Вы замещали государственные должности в Республике Тыва?	1) да 2) нет

4	Вы замещали должности государственной гражданской службы в Республике Тыва?	1) да 2) нет
---	---	-----------------

Таблица 2

**КОМБИНАЦИЯ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1.	Назначение и выплата пенсии за выслугу лет	<p>Физическое лицо -</p> <p>1) замещавшее должности государственной гражданской службы Республики Тыва, и имеющие право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную на основании федеральных законов от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;</p> <p>2) замещавшее государственные должности Республики Тыва, и имеющие право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную на основании федеральных законов от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».</p>
2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги	<p>Физическое лицо -</p> <p>1) обратившееся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>2) ранее получившее результат предоставления государственной услуги</p>