**Приложение N 2**

**к приказу**

**Министерства труда,**

**занятости и социальной защиты**

**Кабардино-Балкарской Республики**

**от 6 июля 2016 г. N 153-П**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ,**

**ЗАМЕЩАВШИМ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ**

**РЕСПУБЛИКИ И ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1. Общие положения**

**1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами Российской Федерации и Министерством труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики, связанные с предоставлением Министерством государственной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики (далее соответственно - Министерство, Административный регламент, государственная услуга).**

**1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица, замещавшие государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики на 1 августа 1995 г. и позднее, при наличии условий, предусмотренных** **Законом** **Кабардино-Балкарской Республики от 21.10.1997 N 34-РЗ "О государственном пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и государственные должности государственной службы Кабардино-Балкарской Республики".**

**От имени граждан заявление о предоставлении государственной услуги имеют право подавать уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**1.3.** [**Сведения**](#Par320) **о местонахождении, контактных телефонах и графике работы Министерства приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, а также их можно получить:**

**КонсультантПлюс: примечание.**

**В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо адреса "http://mintrud.kbr.ru" следует читать "http://mintrudkbr.ru".**

**на официальном сайте Министерства и в сети "Интернет" по адресу: http://mintrud.kbr.ru (далее - сайт);**

**кроме того, на официальном сайте можно получить информацию о местонахождении и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;**

**на информационных стендах Министерства;**

**с использованием средств телефонной связи ("Единый социальный телефон" Министерства 8-800-200-66-07 и по телефону отдела Министерства в соответствии с приложением N 1 к настоящему Административному регламенту).**

**Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:**

**непосредственно в отделе социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства (далее - отдел Министерства);**

**с использованием средств телефонной связи;**

**в сети "Интернет" на официальном сайте Министерства;**

**в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru;**

**в ГБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (далее - МФЦ) - г. Нальчик, ул. Хуранова, 9 (при наличии соглашения о взаимодействии);**

**на информационных стендах Министерства.**

**Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.**

**Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются государственными гражданскими служащими Министерства (далее - специалисты), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.**

**При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.**

**Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.**

**Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.**

**На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:**

**извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;**

**извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;**

**блок-схема (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;**

**перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;**

**график приема граждан;**

**образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;**

**порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;**

**порядок получения консультаций (справок);**

**порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;**

**месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.**

**2. Стандарт предоставления**

**государственной услуги**

**2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики" (далее - пенсия за выслугу лет).**

**2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством, а также через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).**

**КонсультантПлюс: примечание.**

**В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце имеется в виду Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства КБР от 20.07.2011 N 210-ПП.**

**Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Кабардино-Балкарской Республики.**

**Исполнителями государственной услуги являются государственные гражданские служащие Министерства.**

**При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:**

**- Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике в части получения сведений о размере и виде страховой пенсии;**

**- кредитной организацией по вопросам выплаты заявителям пенсии за выслугу лет;**

**- Управлением Федеральной почтовой связи Кабардино-Балкарской Республики - филиалом ФГУП "Почта России" (далее - УФПС КБР "Почта России") по вопросам выплаты заявителям пенсии за выслугу лет;**

**- МФЦ (в части приема документов при наличии соглашения о взаимодействии).**

**2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:**

**- назначение пенсии за выслугу лет и ежемесячное перечисление денежных средств на счет получателя государственной услуги в кредитное учреждение республики либо через отделения федеральной почтовой связи по месту жительства получателя государственной услуги;**

**- отказ в назначении пенсии за выслугу лет.**

**2.4. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги выносится министром труда, занятости и социальной защиты КБР (далее - Министр) в 10-дневный срок со дня обращения заявителя с перечнем документов, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.**

**2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:**

**Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 30.12.2015, с изм. от 23.05.2016) "О государственной гражданской службе Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2004, N 31, ст. 3215), (www.pravo.gov.ru, 30.12.2015);**

**Законами Кабардино-Балкарской Республики:**

**от 28.10.2005 N 81-РЗ (ред. от 13.04.2015, с изм. от 29.12.2015) "О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики" ("Кабардино-Балкарская правда", N 239, 03.11.2005), (ред. от 13.04.2015, с изм. от 29.12.2015), (www.glava-kbr.ru, 29.12.2015);**

**от 21.10.1997 N 34-РЗ (ред. от 31.12.2014) "О государственном пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и государственные должности государственной службы Кабардино-Балкарской Республики" ("Кабардино-Балкарская правда", N 209, от 24.10.1997), (www.glava-kbr.ru, 31.12.2014);**

**КонсультантПлюс: примечание.**

**В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Закон КБР от 14.05.2013 N 41-РЗ имеет название "О стаже государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики и муниципальной службы".**

**от 14.05.2013 N 41-РЗ (ред. от 17.12.2013) "О стаже государственной службы Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 18, 17.05.2013), (www.glava-kbr.ru, 17.12.2013);**

**от 15.07.2015 N 30-РЗ (ред. от 17.05.2016) "О статусе депутата Парламента Кабардино-Балкарской Республики" ("Официальная Кабардино-Балкария" N 29 от 24.07.2015), (www.glava-kbr.ru, 17.05.2016);**

**КонсультантПлюс: примечание.**

**В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Закон КБР от 24.03.2007 N 20-РЗ имеет название "О Реестре государственных должностей Кабардино-Балкарской Республики и Реестре должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики".**

**от 24.03.2007 N 20-РЗ (ред. от 28.11.2014) "О Реестре государственных должностей Кабардино-Балкарской Республики и Реестре государственных должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики" ("Кабардино-Балкарская правда", N 95-97, 29.03.2007), (www.glava-kbr.ru, 28.11.2014);**

**Указом Президента Кабардино-Балкарской Республики от 20.07.2007 N 47-УП (ред. от 06.02.2015) "О денежном вознаграждении лиц, замещающих государственные должности Кабардино-Балкарской Республики, и денежном содержании государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики" ("Кабардино-Балкарская правда", N 222, 27.07.2007), (www.pravo.gov.ru, 11.02.2015);**

**приказом Минтрудсоцразвития КБР от 12.05.2012 N 82-П "Об утверждении Правил определения суммы денежного вознаграждения, денежного содержания, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет лиц, замещавших государственные должности и должности государственной гражданской службы КБР" ("Официальная Кабардино-Балкария", N 27, 19.07.2013);**

**настоящим Административным регламентом.**

**2.6. Для получения государственной услуги необходимо представить в отдел Министерства заявление по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту и документы для получения государственной услуги:**

**а) копию паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность;**

**б) копию трудовой книжки;**

**в) копию документа о перемене имени (при расхождении сведений об имени, отчестве и (или) фамилии в документах);**

**г) справку Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике о виде и размере получаемой заявителем страховой пенсии;**

**д) копию военного билета или справку с военкомата о периоде срочной службы;**

**е) справку о денежном содержании с органа государственной власти, где заявитель состоял на госдолжности либо на госслужбе;**

**ж) решение органа государственной власти об установлении пенсии за выслугу лет;**

**з) расчет стажа государственной службы с органа государственной власти, где заявитель состоял на госдолжности либо на госслужбе;**

**и) выписку из лицевого счета получателя в кредитной организации или копию сберегательной книжки.**

**Специалист, ответственный за прием документов, сличает копии документа с подлинником и возвращает заявителю подлинники документов.**

**Документ, указанный в подпункте "г" части первой настоящего пункта, запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике, если заявитель не представил данный документ по собственной инициативе.**

**В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в заявлении о назначении доплаты, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи.**

**Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.**

**В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая портал, гражданин (законный представитель) направляет заявление с прикреплением сканированных копий необходимых документов, после чего в пятидневный срок должен представить копии документов в Министерство с предъявлением подлинников для сверки.**

**2.7. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.**

**2.8. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги не имеется.**

**2.9. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случаях:**

**отсутствия оснований для предоставления государственной услуги;**

**представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации и др.);**

**КонсультантПлюс: примечание.**

**В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо слов "подпункте I пункта 2.6" следует читать "пункте 2.6".**

**неполного представления заявителем документов, указанных в подпункте I пункта 2.6 настоящего Административного регламента;**

**при представлении копий документов отсутствует оригинал.**

**2.10. Приостановление предоставления государственной услуги предусмотрено при замещении вновь получателем услуги государственной должности Кабардино-Балкарской Республики или должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики.**

**2.11. Прекращение предоставления государственной услуги предусмотрено в случае:**

**а) смерти получателя услуги;**

**б) перехода получателя услуги со страховой пенсии на пенсию (пожизненное содержание) по линии федеральных органов исполнительной власти (федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области обороны, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области внутренних дел, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области обеспечения безопасности, и иных федеральных органов исполнительной власти).**

**2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.**

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.**

**Максимальная продолжительность приема заявителя специалистом составляет 20 минут.**

**2.14. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий.**

**Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности.**

**Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.**

**Вход и выход из помещений оборудуются указателями.**

**Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:**

**информационными стендами;**

**стульями и столами для возможности оформления документов.**

**Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.**

**Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.**

**Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.**

**Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.**

**Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.**

**Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:**

**номера кабинета;**

**фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;**

**времени перерыва на обед и технический перерыв.**

**Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.**

**2.15. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:**

**транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;**

**возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;**

**содействие со стороны специалистов Министерства при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;**

**оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;**

**возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Министерство, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Министерства;**

**возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также 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;**

**проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;**

**размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;**

**обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;**

**оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;**

**обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;**

**обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";**

**предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;**

**предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;**

**оказание специалистами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;**

**возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;**

**размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства.**

**Показателями качества предоставления государственной услуги являются:**

**количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением государственной услуги, 1 - получение конечного результата);**

**соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;**

**соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);**

**отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.**

**2.16. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре**

**Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным** **законом** **от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Минэкономразвития КБР.**

**Особенности организации предоставления государственной услуги в многофункциональном центре устанавливаются** **Положением** **о многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.**

**3. Административные процедуры**

**3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

**прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;**

**определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, формирование личного дела;**

**принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;**

**организация выплаты пенсии за выслугу лет заявителю;**

**принятие решения о приостановлении (прекращении) выплаты пенсии за выслугу лет, направление уведомления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.**

[**Блок-схема**](#Par362) **по предоставлению государственной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.**

**3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в** [**пункте 2.6**](#Par91) **настоящего Административного регламента, в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства либо направление им заявления и перечня документов по почте или через портал государственных и муниципальных услуг, либо обращение заявителя в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).**

**При направлении заявления и копий документов по почте подлинники документов не направляются, а верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.**

**3.3. Особенности организации предоставления государственной услуги в случае обращения граждан через портал государственных услуг.**

**В случае обращения заявителя в адрес Министерства посредством:**

**а) использования портала государственных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов, указанных в** [**пункте 2.6**](#Par91) **настоящего Административного регламента, специалист отдела государственных услуг и межведомственного взаимодействия Министерства просматривает электронный образ заявления (контроль целостности), присваивает ему статус "ПОДАНО" и выполняет следующие действия:**

**1) фиксирует дату получения электронного документа;**

**2) распечатывает заявление с приложенными копиями документов;**

**3) направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает в отдел делопроизводства и обращений граждан Министерства для направления в установленном порядке в соответствующий отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства для предоставления государственной услуги;**

**б) использования электронной почты Министерства путем отправки электронного сообщения с вложениями сканированных копий необходимых документов, указанных в** [**пункте 2.6**](#Par91) **настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за ведение электронной почты Министерства:**

**1) фиксирует дату получения электронного документа;**

**2) распечатывает заявление с приложенными копиями документов;**

**3) направляет в отдел делопроизводства и обращений граждан Министерства;**

**4) отдел делопроизводства и обращений граждан Министерства регистрирует его в журнале регистрации и направляет в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства для предоставления государственной услуги в установленном порядке.**

**Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в Министерство через портал государственных услуг или электронную почту в электронной форме, не должен превышать семь рабочих дней со дня присвоения делу статуса "ПОДАНО".**

**Результатом выполнения административного действия по рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, является отметка в журнале регистрации отдела делопроизводства и обращений граждан Министерства и его направление в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства для рассмотрения по существу.**

**Специалист отдела социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства в случае поступления обращения заявителя через портал государственных услуг и электронную почту Министерства:**

**направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в** [**пункте 2.6**](#Par91) **настоящего Административного регламента;**

**принимает от заявителя надлежащим образом заверенные копии документов либо оригиналы для сверки документов, указанных в** [**пункте 2.6**](#Par91) **настоящего Административного регламента.**

**Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства в электронной форме, не должен превышать 14 рабочих дней со дня присвоения делу статуса "ПОДАНО".**

**Результатом выполнения административного действия по рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, является поступление необходимых документов, указанных в** [**пункте 2.6**](#Par91) **настоящего Административного регламента, в отдел социальных выплат отдельным категориям граждан Министерства для рассмотрения по существу.**

**3.4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги является предоставление заявителем документов, указанных в** [**пункте 2.6**](#Par91) **настоящего Административного регламента.**

**Специалист отдела по предоставлению услуги:**

**проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;**

**проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Кабардино-Балкарской Республики;**

**определяет комплектность и правильность заполнения документов;**

**в случае представления копий документов, незаверенных нотариально, сличает представленные копии документов с оригиналами;**

**готовит копии документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности, даты.**

**Факт и дата приема заявления (в том числе направленного в электронной форме) подтверждается регистрацией в отделе делопроизводства и обращений граждан Министерства (далее - отдел делопроизводства) в журнале входящей корреспонденции.**

**Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов для предоставления государственной услуги является определение комплектности, правильности заполнения документов.**

**Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов не должен превышать 20 минут.**

**3.5. Основанием для начала административной процедуры по определению наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги, формированию личного дела заявителя является получение от заявителя заявления и документов, указанных в** [**пункте 2.6**](#Par91) **настоящего Административного регламента. Недостающие документы представляются специалисту отдела по предоставлению услуг в течение 3 месяцев со дня регистрации заявления. Дата предоставления недостающего документа ставится в заявлении и заверяется подписью специалиста.**

**В случае непредоставления заявителем документа, указанного в** [**подпункте "г" пункта 2.6**](#Par95) **настоящего Административного регламента, специалист Министерства подготавливает и направляет межведомственный запрос.**

**Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать один рабочий день с момента приема и регистрации документов (сведений), указанных в** [**пункте 2.6**](#Par91) **настоящего Административного регламента.**

**После получения документа на межведомственный запрос личное дело заявителя дополняется полученным документом в срок, не превышающий один рабочий день.**

**Результатом административной процедуры является наличие укомплектованного личного дела заявителя со всеми документами, указанными в** [**пункте 2.6**](#Par91) **настоящего Административного регламента.**

**3.6. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие укомплектованного личного дела.**

**Специалист, ответственный за назначение пенсии за выслугу лет:**

**осуществляет проверку личного дела на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;**

**готовит проект распоряжения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет и направляет его вместе с материалами дела на рассмотрение Министру.**

**Министр рассматривает представленные документы и принимает решение о назначении пенсии за выслугу лет по** [**форме**](#Par498) **согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет согласно** [**приложению N 5**](#Par540) **к настоящему Административному регламенту.**

**Максимальный срок по принятию решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении не должен превышать 10 дней с даты приема полного перечня документов в соответствии с** [**пунктом 2.6**](#Par91) **настоящего Административного регламента.**

**Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении.**

**3.7. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие решения о назначении либо отказе в назначении пенсии за выслугу лет.**

**На основании принятого решения Министром о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет специалист оформляет и направляет заявителю за подписью Министра письменное** [**уведомление**](#Par581) **по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.**

**Уведомление о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет должно быть направлено заявителю по месту жительства (месту пребывания), указанному в заявлении.**

**Максимальный срок подготовки и отправки уведомления составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.**

**Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.**

**3.8. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты заявителю является сформированное личное дело с принятым решением о назначении пенсии за выслугу лет.**

**КонсультантПлюс: примечание.**

**В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо слов "ответственный за выплату" следует читать "ответственный за выплату пенсии,".**

**Специалист отдела Министерства, ответственный за выплату производит ее начисление, не позднее 26 числа каждого месяца формирует выплатные документы в зависимости от способа выплаты, оформляет заявку на финансовое обеспечение расходов на выплату доплаты в установленном порядке (далее - заявка) и направляет заявку в отдел финансового обеспечения мер социальной поддержки Министерства.**

**КонсультантПлюс: примечание.**

**В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо слов "УФПС "Почта России" следует читать "УФПС КБР "Почта России".**

**Специалист отдела Министерства при получении сведений о поступлении денежных средств на указанные цели на расчетный счет Министерства направляет выплатные документы по способам выплаты для перечисления денежных средств на счет получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации, или в УФПС "Почта России".**

**Срок выполнения административной процедуры - не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о назначении пенсии за выслугу лет со всеми необходимыми документами.**

**Результатом выполнения административной процедуры является ежемесячное перечисление денежных средств получателю государственной услуги.**

**3.9. Основанием для начала административной процедуры по приостановлению выплаты пенсии за выслугу лет является наступление обстоятельств, указанных в** [**пункте 2.10**](#Par117) **настоящего Административного регламента.**

**В случае наступления обстоятельств, указанных в** [**пункте 2.10**](#Par117) **настоящего Административного регламента, на основании заявления заявителя о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет (с указанием наступивших обстоятельств, при которых утрачивается право на выплату) и принятого решения Министра о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:**

**осуществляет приостановление выплаты со дня, следующего за днем наступления вышеуказанных обстоятельств;**

**оформляет и направляет заявителю письменное** [**уведомление**](#Par581) **о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет за подписью Министра по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.**

**Максимальный срок подготовки и отправки уведомления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения о ее приостановлении.**

**Результатом выполнения административной процедуры является приостановление выплаты пенсии за выслугу лет и направление заявителю уведомления о приостановлении ее выплаты.**

**Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется со дня, следующего за днем оставления получателем государственной услуги замещаемой государственной должности либо должности государственной службы.**

**3.10. Основанием для начала административной процедуры по прекращению выплаты пенсии за выслугу лет является наступление обстоятельств, указанных в** [**пункте 2.11**](#Par118) **настоящего Административного регламента.**

**В случае наступления обстоятельств, указанных в** [**пункте 2.11**](#Par118) **настоящего Административного регламента, на основании принятого решения Министра специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет прекращение выплаты пенсии за выслугу лет с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили вышеуказанные обстоятельства, и закрывает в установленном порядке выплатное дело.**

**В случае наступления обстоятельств, указанных в** [**пункте 2.11**](#Par118) **настоящего Административного регламента, на основании заявления заявителя о прекращении выплаты пенсии (с указанием наступивших обстоятельств, при которых утрачивается право на выплату) и принятого решения Министра о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет прекращение выплаты с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили вышеуказанные обстоятельства, и производит запись о закрытии в личном деле, и передает его в архив для хранения в установленном порядке.**

**Максимальный срок подготовки и отправки уведомления о прекращении выплаты пенсии составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения о прекращении выплаты пенсии.**

**Результатом выполнения административной процедуры является прекращение выплаты пенсии за выслугу лет и направление заявителю уведомления о прекращении ее выплаты.**

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка и условий предоставления государственной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет специалистами отдела социальных выплат отдельным категориям граждан осуществляется руководителем департамента Министерства, курирующим соответствующее направление деятельности.**

**4.2. Министерство осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.**

**4.3. Проведение проверок носит плановый и внеплановый характер. Плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб либо получения информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги.**

**4.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.**

**4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министра в порядке, предусмотренном административным** **регламентом** **Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции "Проведение проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных бюджетных и государственных казенных учреждений, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики", утвержденным приказом Минтрудсоцзащиты КБР от 27 мая 2015 года N 172-П.**

**4.6. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.**

**4.7. 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 фактах нарушения специалистами требований настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги.**

**КонсультантПлюс: примечание.**

**В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем пункте слова "4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента" - лишние.**

**4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента.**

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего государственную услугу, а также должностных**

**лиц, государственных служащих**

**5.1. Заявитель имеет право лично либо через своего законного представителя на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, специалистов Центра, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.**

**Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:**

**1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;**

**2) нарушение срока предоставления государственной услуги;**

**3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;**

**4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;**

**5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;**

**6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;**

**7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.**

**5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении либо его законного представителя, по почте, электронной почте.**

**5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.**

**5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.**

**5.5. Жалоба должна содержать:**

**1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;**

**2) 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;**

**3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;**

**4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.**

**5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя 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.**

**5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:**

**1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Кабардино-Балкарской Республики, а также в иных формах;**

**2) отказывает в удовлетворении жалобы. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявитель либо его законный представитель имеет право на обжалование отказа в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.**

**КонсультантПлюс: примечание.**

**Нижеследующий абзац изложен в соответствии с официальным текстом документа.**

[**Блок-схема**](#Par654) **- приложение N 8 к настоящему Административному регламенту о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.**

**5.9. 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.**

**Приложение N 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**по назначению и выплате пенсии**

**за выслугу лет лицам, замещавшим**

**государственные должности КБР**

**и должности государственной**

**гражданской службы КБР,**

**утвержденному приказом**

**Министерства труда,**

**занятости и социальной защиты**

**Кабардино-Балкарской Республики**

**от 6 июля 2016 г. N 153-П**

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ ОРГАНОВ,**

**УЧАСТВУЮЩИХ В ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование учреждения** | **Местонахождение учреждения** | **Должность, Ф.И.О. руководителей** | **Телефоны (факс, адрес электронной почты)** | **График работы** |
| **1.** | **Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики** | **г. Нальчик, ул. Кешокова, 100** | **Министр - Тюбеев Альберт Исхакович** | **42-39-87 (приемная) 42-76-77 (факс)** | **С 9 ч. до 18 ч.****Приемные дни: вторник, четверг** |
| **заместитель министра - Романова Елена Владимировна** | **42-59-90 (приемная)** |
| **Начальник отдела социальных выплат отдельным категориям граждан - Арахова Лидия Аминовна** | **42-56-02 (отдел) mail@mintrudkbr.ru** |
| **Гогова Рамета Хабиловна** | **42-19-45 (отдел)** |

**Приложение N 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**по назначению и выплате пенсии**

**за выслугу лет лицам, замещавшим**

**государственные должности КБР**

**и должности государственной**

**гражданской службы КБР,**

**утвержденному приказом**

**Министерства труда,**

**занятости и социальной защиты**

**Кабардино-Балкарской Республики**

**от 6 июля 2016 г. N 153-П**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ,**

**ЗАМЕЩАВШИМ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ**

**РЕСПУБЛИКИ И ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**СЛУЖБЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ ЗАЯВИТЕЛЬ │

└───────────────────────────────────┬──────────────────────────┬──────────┘

 \/ \/ /\

 ┌───────────────────────────────────────┐┌───────────────┐ │

 │Представление заявления и документов на││ Сайт, портал │ │

 │ предоставление государственной услуги ││государственных│ │

 │ в отдел Министерства ││ услуг КБР │ │

 └─────────────────────┬─────────────────┘└───────┬───────┘ │

 \/ \/ │

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │Прием, проверка и регистрация специалистом Министерства│ │

 │ поступивших от заявителя документов │ │

 └──────────────────────────┬────────────────────────────┘ │

 \/ │

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ ТСП │ │

 │ │ │

 │ ┌───────────────────┐ ┌────────────────────┐ │ │

 │ │ о │ │ об отказе │ │ │

 │ │ назначении │ │в назначении пенсии │ │ │

 │ │ пенсии │ │ │ │ │

 │ └─┬──────────┬──────┘ └──────────────┬─────┘ │ │

 │ │ \/ │ │ │

 │ │ ┌─────────────────────────────┐ │ │ │

 │ │ │ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ├───────────────────┼─────────┼─┘

 │ │ └─────────────────────────────┘ │ │

 └─────┼───────────────────────────────────────────────────┼─────────┘

 ┌─────┼───────────────────────────────────────────────────┼─────────┐

 │ │ ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ │ │

 │ \/ \/ │

 │ ┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ │

 │ │ Распоряжение, │ │ Распоряжение, уведомление│ │

 │ │ поручение и уведомление │ │ об отказе в назначении │ │

 │ │о назначении и выплате пенсии │ │ ежемесячной денежной │ │

 └─┤ ├─────┤ компенсации ├─┘

 └──────────────────────────────┘ └──────────────────────────┘

**Приложение N 3**

**к Административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**по назначению и выплате пенсии**

**за выслугу лет лицам, замещавшим**

**государственные должности КБР**

**и должности государственной**

**гражданской службы КБР,**

**утвержденному приказом**

**Министерства труда,**

**занятости и социальной защиты**

**Кабардино-Балкарской Республики**

**от 6 июля 2016 г. N 153-П**

 Министру труда, занятости и социальной

 защиты Кабардино-Балкарской Республики

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы и фамилия руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, замещавшаяся заявителем)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу установить пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом

Кабардино-Балкарской Республики "О государственном пенсионном обеспечении

лиц, замещавших государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и

государственные должности государственной службы Кабардино-Балкарской

Республики".

 Страховую пенсию получаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (города, района)

 В случае поступления на государственную службу Российской Федерации,

замещения государственной должности Российской Федерации, государственной

должности субъекта Российской Федерации, должности государственной

гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности,

замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в

случае изменения размера страховой пенсии обязуюсь сообщить в Министерство

труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в

течение 5 дней.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

даю свое согласие Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР на

обработку (сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление,

изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание,

блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения

положенных мне мер социальной поддержки.

 Срок обработки моих персональных данных истекает с окончанием действия

правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер

социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой

момент по соглашению сторон.

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в

области защиты персональных данных мне разъяснены.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

**Приложение N 4**

**к Административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**по назначению и выплате пенсии**

**за выслугу лет лицам, замещавшим**

**государственные должности КБР**

**и должности государственной**

**гражданской службы КБР,**

**утвержденному приказом**

**Министерства труда,**

**занятости и социальной защиты**

**Кабардино-Балкарской Республики**

**от 6 июля 2016 г. N 153-П**

 МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

 КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

 Об определении размера пенсии за выслугу лет лица, замещавшего

государственную должность и государственную должность государственной

службы в Кабардино-Балкарской Республике (О возобновлении выплаты пенсии за

выслугу лет лицу, замещавшему государственную должность и государственную

должность государственной службы в Кабардино-Балкарской Республике)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество)

 В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ определить пенсию за выслугу

лет в размере \_\_\_\_\_\_ % денежного вознаграждения, денежного содержания и

иных выплат (нужное - подчеркнуть) за вычетом базовой и страховой частей

страховой пенсии по \_\_\_\_\_\_\_\_\_, составляющую в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рублей, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Министр труда, занятости и социальной защиты

 Кабардино-Балкарской Республики

 Дата М.П.

**Приложение N 5**

**к Административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**по назначению и выплате пенсии**

**за выслугу лет лицам, замещавшим**

**государственные должности КБР**

**и должности государственной**

**гражданской службы КБР,**

**утвержденному приказом**

**Министерства труда,**

**занятости и социальной защиты**

**Кабардино-Балкарской Республики**

**от 6 июля 2016 г. N 153-П**

 МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

 КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

 Об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, предусмотренной для лиц,

замещавших государственную должность, государственную должность

государственной службы в Кабардино-Балкарской Республике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество)

 В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_ Закона N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказать

в назначении пенсии за выслугу лет в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Министр труда, занятости и социальной защиты

 Кабардино-Балкарской Республики

 Дата М.П.

**Приложение N 6**

**к Административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**по назначению и выплате пенсии**

**за выслугу лет лицам, замещавшим**

**государственные должности КБР**

**и должности государственной**

**гражданской службы КБР,**

**утвержденному приказом**

**Министерства труда,**

**занятости и социальной защиты**

**Кабардино-Балкарской Республики**

**от 6 июля 2016 г. N 153-П**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской

Республики сообщает, что с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам установлена (приостановлена,

отказано в назначении) пенсия за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Дата

**Приложение N 7**

**к Административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**по назначению и выплате пенсии**

**за выслугу лет лицам, замещавшим**

**государственные должности КБР**

**и должности государственной**

**гражданской службы КБР,**

**утвержденному приказом**

**Министерства труда,**

**занятости и социальной защиты**

**Кабардино-Балкарской Республики**

**от 6 июля 2016 г. N 153-П**

 МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

 КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

 ПОРУЧЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа социальной защиты населения)

на выплату пенсии за выслугу лет, приостановление выплаты, восстановление

выплаты, прекращение выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес пенсионера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выплачивать, возобновить выплату (нужное - подчеркнуть) в сумме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приостановить, прекратить (нужное - подчеркнуть) выплату доплаты с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину)

 Министр труда, занятости и социальной защиты

 Кабардино-Балкарской Республики

 Дата М.П.

**Приложение N 8**

**к Административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**по назначению и выплате пенсии**

**за выслугу лет лицам, замещавшим**

**государственные должности КБР**

**и должности государственной**

**гражданской службы КБР,**

**утвержденному приказом**

**Министерства труда,**

**занятости и социальной защиты**

**Кабардино-Балкарской Республики**

**от 6 июля 2016 г. N 153-П**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ПРОЦЕДУРЕ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ**

****