|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫНКАЛЫК ИЛЫШЫМВИЯҤДЫМЕ ШОТЫШТО МИНИСТЕРСТВЫЖЕ |  | **МИНИСТЕРСТВО****СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ** **РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ** |
| П Р И К А Зот «1» июня 2017 г. № 274(в редакции приказов от 10 июля 2017 г. № 355,от 14 августа 2017 г. № 414) |

**Об утверждении административного регламента**

**Министерства социального развития Республики Марий Эл**

**по предоставлению государственной услуги «Назначение, перерасчет размера и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или по инвалидности лицам, замещавшим в Государственном Собрании (Верховном Совете двенадцатого созыва) Республики Марий Эл должности Председателя, Первого заместителя (Заместителя) Председателя, депутата и работавшим на постоянной профессиональной основе»**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства социального развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Назначение, перерасчет размера и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или по инвалидности лицам, замещавшим в Государственном Собрании (Верховном Совете двенадцатого созыва) Республики Марий Эл должности Председателя, Первого заместителя (Заместителя) Председателя, депутата и работавшим на постоянной профессиональной основе».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл от 27 января 2015 г. № 23 «Об утверждении административного регламента Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Назначение, перерасчет размера и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или по инвалидности лицам, замещавшим в Государственном Собрании (Верховном Совете двенадцатого созыва) Республики Марий Эл должности Председателя, Первого заместителя (Заместителя) Председателя, депутата и работавшим на постоянной профессиональной основе»;

пункт 12 приказа Министерства социального развития Республики Марий Эл от 16 марта 2017 г. № 104 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социального развития Республики Марий Эл (Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл)».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить
на первого заместителя министра социального развития Республики
Марий Эл.

Министр                                                                              Н.А.Шуплецова

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства социального развития Республики Марий Эл

от «1» июня 2017 г. № 274

(в ред. приказа от 10 июля 2017 г. № 355,
от 14 августа 2017 г. № 414)

**Административный регламент**

**Министерства социального развития Республики Марий Эл
по предоставлению государственной услуги «Назначение, перерасчет размера и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или по инвалидности лицам, замещавшим в Государственном Собрании (Верховном Совете двенадцатого созыва) Республики
Марий Эл должности Председателя, Первого заместителя (Заместителя) Председателя, депутата и работавшим на постоянной
профессиональной основе»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент Министерства социального
развития Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Назначение, перерасчет размера и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или по инвалидности лицам, замещавшим в Государственном Собрании (Верховном Совете двенадцатого созыва) Республики Марий Эл должности Председателя, Первого заместителя (Заместителя) Председателя, депутата и работавшим на постоянной профессиональной основе» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства социального развития Республики Марий Эл, осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл
и в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги «Назначение, перерасчет размера и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или по инвалидности лицам, замещавшим в Государственном Собрании (Верховном Совете двенадцатого созыва) Республики Марий Эл должности Председателя, Первого заместителя (Заместителя) Председателя, депутата и работавшим на постоянной профессиональной основе» (далее – государственная услуга), а также порядок взаимодействия Министерства социального развития Республики Марий Эл с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Государственная услуга предоставляется лицам, замещавшим в Государственном Собрании (Верховном Совете двенадцатого созыва) Республики Марий Эл должности Председателя, Первого заместителя (Заместителя) Председателя, депутата и работавшим на постоянной профессиональной основе при назначении страховой пенсии по старости или по инвалидности в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» либо досрочно оформленной пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» после прекращения ими полномочий (за исключением досрочного прекращения полномочий в случае вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица, являющегося депутатом Государственного Собрания Республики Марий Эл).

1.2.2. В процессе предоставления государственной услуги лица, указанные в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются заявителями (далее – заявители).

Заявители, которым предоставляется государственная услуга, именуются получателями (далее–получатели).

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

1.3.1. Министерство социального развития Республики Марий Эл
(далее - Министерство) расположено по адресу: Республика Марий Эл,
г. Йошкар-Ола, наб. Брюгге, д. 3.

График работы Министерства:

понедельник-пятница (за исключением нерабочих праздничных дней):

прием граждан с 8.00 до 17.00 (продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, сокращается на один час);

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день,
за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих
с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации,
на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой указанной статьи.

Телефон Министерства для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8-8362) 22-23-49, (8-8362) 22-22-51, (8-8362)
45-17-36.

Адрес электронной почты Министерства: minso@mari-el.ru.

Адрес доступа к официальному сайту Министерства
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.portal.mari.ru/minsoc](http://www.portal.mari.ru/minsoc) (далее - официальный сайт Министерства).

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

непосредственно в Министерстве путем устного и письменного информирования;

посредством использования средств телефонной связи;

в информационных материалах, размещаемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» (www.pgu.gov.mari.ru), на официальном сайте Министерства ([www.portal.mari.ru/minsoc](http://www.portal.mari.ru/minsoc));

посредством размещения публикации в средствах массовой информации.

1.3.3. На официальном сайте Министерства и в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

настоящий Административный регламент;

бланк заявления о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или по инвалидности лица, замещавшего в Государственном Собрании (Верховном Совете двенадцатого созыва) Республики Марий Эл должность Председателя, Первого заместителя (Заместителя) Председателя, депутата и работавшего на постоянной профессиональной основе и образец его заполнения;

бланк заявления о возобновлении (приостановлении, прекращении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или по инвалидности лица, замещавшего в Государственном Собрании (Верховном Совете двенадцатого созыва) Республики Марий Эл должность Председателя, Первого заместителя (Заместителя) Председателя, депутата и работавшего на постоянной профессиональной основе и образец его заполнения;

перечень документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2.настоящего Административного регламента, а также порядок их представления.

1.3.4. Заявитель в случае подачи заявления о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или по инвалидности лица, замещавшего в Государственном Собрании (Верховном Совете двенадцатого созыва) Республики Марий Эл должность Председателя, Первого заместителя (Заместителя) Председателя, депутата и работавшего на постоянной профессиональной основе в форме электронного документа имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием личного кабинета пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы Пенсионного фонда Российской Федерации размещена на официальном сайте Пенсионного фонда Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно Федеральному закону
от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» по адресу: [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru/).

1.3.6. Информация о местах нахождения и графиках работы государственных органов размещена в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. В помещении Министерства размещается информационный стенд, содержащий следующую обязательную информацию:

документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

бланк заявления о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или по инвалидности лица, замещавшего в Государственном Собрании (Верховном Совете двенадцатого созыва) Республики Марий Эл должность Председателя, Первого заместителя (Заместителя) Председателя, депутата и работавшего на постоянной профессиональной основе и образец его заполнения;

бланк заявления о возобновлении (приостановлении, прекращении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или по инвалидности лица, замещавшего в Государственном Собрании (Верховном Совете двенадцатого созыва) Республики Марий Эл должность Председателя, Первого заместителя (Заместителя) Председателя, депутата и работавшего

на постоянной профессиональной основе и образец его заполнения;

настоящий Административный регламент;

перечень оснований для отказа в назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или по инвалидности лица, замещавшего в Государственном Собрании (Верховном Совете двенадцатого созыва) Республики Марий Эл должность Председателя, Первого заместителя (Заместителя) Председателя, депутата и работавшего на постоянной профессиональной основе.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Министерства в соответствии
с графиком работы Министерства.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно. Предоставленные специалистами Министерства гражданам в ходе консультаций бланки заявлений
и образцы их заполнения, копии документов являются бесплатными.

1.3.10. Основными требованиями к консультациям граждан специалистами Министерства являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.3.11. Консультации предоставляются как в устной, так
и в письменной форме. Специалисты Министерства, предоставляющие консультации, должны корректно и внимательно относиться
к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

1.3.12. При ответе на телефонные звонки специалист Министерства, предоставляющий консультацию, сняв трубку, обязан:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Министерства, специалистом которого он является;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультации специалист Министерства должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

При невозможности в момент обращения ответить
на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить
в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист Министерства при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.3.13. При осуществлении консультирования на личном приеме специалист Министерства обязан:

представиться, указав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Министерства, специалистом которого он является;

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подвести его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично,
по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят
в компетенцию Министерства, специалист Министерства информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы
на поставленные вопросы.

1.3.14. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист Министерства должен предложить ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.15. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов.

Министр социального развития Республики Марий Эл (лицо, уполномоченное им на основании приказа) либо первый заместитель министра социального развития Республики Марий Эл определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Ответ на письменное обращение должен содержать ответы
на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается министром социального развития Республики Марий Эл (лицом, уполномоченным им на основании приказа) либо первым заместителем министра социального развития Республики Марий Эл и направляется посредством почтовой связи или на адрес электронной почты в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий
30 дней после дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

1.3.16. Специалист Министерства при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением государственной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Министерства;

о требованиях к заявителям;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Назначение, перерасчет размера и выплата ежемесячной доплаты
к страховой пенсии по старости или по инвалидности лицам, замещавшим Государственном Собрании (Верховном Совете двенадцатого созыва) Республики Марий Эл должности Председателя, Первого заместителя (Заместителя) Председателя, депутата и работавшим на постоянной профессиональной основе.

**2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с:

Государственным Собранием Республики Марий Эл;

Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Марий Эл;

Управлением Федерального казначейства по Республике Марий Эл;

кредитными организациями;

отделениями федеральной почтовой связи.

2.2.3. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Марий Эл.

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие письменного решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или по инвалидности лицам, замещавшим в Государственном Собрании (Верховном Совете двенадцатого созыва) Республики Марий Эл должности Председателя, Первого заместителя (Заместителя) Председателя, депутата и работавшим на постоянной профессиональной основе (далее – ежемесячная доплата);

принятие письменного решения о назначении ежемесячной доплаты;

выплата ежемесячной доплаты;

принятие письменного решения о перерасчете ежемесячной доплаты;

принятие письменного решения о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты;

принятие письменного решения о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты;

принятие письменного решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Структурное подразделение по вопросам государственной гражданской службы и кадров или специалист по вопросам государственной гражданской службы и кадров (далее - кадровая служба) Государственного Собрания Республики Марий Эл, в котором заявитель замещал должности, указанные в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента (далее - государственный орган), в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной доплаты лица, замещавшего в Государственном Собрании (Верховном Совете двенадцатого созыва) Республики Марий Эл должность Председателя, Первого заместителя (Заместителя) Председателя, депутата и работавшего на постоянной профессиональной основе (далее – заявление о назначении ежемесячной доплаты) оформляет справку о периодах замещения государственных должностей, указанных в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента и организует подготовку и оформление справки о размере оклада месячного денежного содержания лица, замещавшего государственную должность, указанную в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, по соответствующей государственной должности.

2.4.2. Государственный орган в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной доплаты, обращается в Министерство с ходатайством о назначении ежемесячной доплаты, к которому прилагаются документы, указанные в подпункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Министерство в течение 30 календарных дней со дня получения ходатайства государственного органа с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, осуществляет их проверку в части полноты и правильности оформления, проверку совокупного периода замещения государственных должностей Республики Марий Эл, дающего право на ежемесячную доплату, проверку наличия условий, дающих право на назначение ежемесячной доплаты в соответствии с Законом Республики Марий Эл от 15 февраля 1994 г. № 43-III «О статусе депутата Государственного Собрания Республики Марий Эл», и принимает решение о назначении ежемесячной доплаты или решение об отказе в назначении ежемесячной доплаты.

2.4.4. Государственная услуга предоставляется с первого числа месяца, в котором заявитель обратился за ней в государственный орган, но не ранее дня, следующего за днем освобождения от должностей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, и назначения (досрочного оформления) страховой пенсии по старости (инвалидности).

2.4.5. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, извещает заявителя:

о назначении ежемесячной доплаты либо об отказе в назначение ежемесячной доплаты с указанием оснований для отказа;

о перерасчете размера ежемесячной доплаты по основанию, указанному в подпункте «б» подпункта 3.7.1. настоящего Административного регламента;

о прекращении выплаты ежемесячной доплаты по обстоятельствам, указанным в подпункте 2.4.10 настоящего Административного регламента;

о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты;

о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты,

путем направления (вручения) соответствующего письменного решения в течение 5 календарных дней со дня его принятия.

2.4.6. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, письменно уведомляет государственный орган о назначении ежемесячной доплаты или об отказе в назначении ежемесячной доплаты заявителю.

2.4.7. Государственная услуга предоставляется бессрочно или на срок, на который заявителю установлена страховая пенсия по инвалидности.

2.4.8. Выплата ежемесячной доплаты приостанавливается со дня наступления обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, на срок:

прохождения государственной службы Российской Федерации;

замещения государственной должности Российской Федерации, государственной должности Республики Марий Эл, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы.

2.4.9. Выплата ежемесячной доплаты возобновляется с первого числа месяца, в котором поступило заявление о ее возобновлении, но не ранее дня, следующего за:

днем прекращения обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.1. настоящего Административного регламента;

днем назначения страховой пенсии по старости (инвалидности);

днем прекращения одной из выплат, указанных в подпункте 2.4.10. настоящего Административного регламента.

2.4.10. Предоставление государственной услуги прекращается со дня назначения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл пенсии за выслугу лет или ежемесячного дополнительного материального обеспечения.

2.4.11. В случае смерти получателя предоставление государственной услуги прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

Конституцией Республики Марий Эл (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 1997, № 11, ст.402);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

Законом Республики Марий Эл от 15 февраля 1994 г. № 43-III
«О статусе депутата Государственного Собрания Республики Марий Эл» (Ведомости Государственного Собрания Республики Марий Эл, 1994, № 2,
ст. 34);

Указом Главы Республики Марий Эл от 6 ноября 2012 г. № 208 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 7 ноября 2012 г., № 06112012020044;);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31 января 2013 г. № 17 «О порядке назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Республики Марий Эл и должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 31 января 2013 г., № 31012013040035).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в кадровую службу государственного органа заявление о назначении ежемесячной доплаты в любое время после возникновения права на нее.

2.6.2. К заявлению о назначении ежемесячной доплаты прилагаются:

оригинал и копия трудовой книжки;

оригинал и копия документа, удостоверяющего личность;

оригинал и копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

оригинал и копия документа с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в кредитном учреждении (при выборе способа получения ежемесячной доплаты перечислением на счет, открытый в кредитном учреждении).

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.3. Государственный орган обращается в Министерство с ходатайством о назначении ежемесячной доплаты, к которому прилагаются:

заявление о назначении ежемесячной доплаты;

справка о периодах замещения государственных должностей Республики Марий Эл;

справка о размере оклада месячного денежного содержания лица, замещавшего государственную должность, по соответствующей государственной должности Республики Марий Эл;

копия решения об освобождении от государственной должности Республики Марий Эл;

копия трудовой книжки;

копия документа, удостоверяющего личность;

копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

копия документа с указанием реквизитов лицевого счета, открытого

в кредитном учреждении (при выборе способа получения ежемесячной доплаты перечислением на счет, открытый в кредитном учреждении).

2.6.4. Документы, предусмотренные абзацами пятым - девятым подпункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, заверяются специалистом кадровой службы государственного органа, должны иметь печать государственного органа и подпись специалиста кадровой службы государственного органа.

2.6.5. Заявление о назначении ежемесячной доплаты оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.6. Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления о назначении ежемесячной доплаты, размещенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл», на официальном сайте Министерства.

2.6.7. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Заявитель вправе представить в государственный орган справку Пенсионного фонда Российской Федерации о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, а также вида, размера и периода, на который назначена пенсия.

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

2.7.2. За получением документа, указанного в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, заявитель обращается в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике
Марий Эл.

2.7.3. Заявитель вправе представить копию решения о назначении (прекращении предоставления) пенсии за выслугу лет или ежемесячного дополнительного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл – при обращении с заявлением о прекращении (возобновлении) выплаты ежемесячной доплаты.

2.7.4. За получением документа, указанного в подпункте 2.7.3. настоящего Административного регламента, заявитель обращается в орган, уполномоченный на назначение (прекращение предоставления) пенсии за выслугу лет или ежемесячного дополнительного материального обеспечения, указанных в подпункте 2.7.3. настоящего Административного регламента.

2.7.5. Заявитель вправе представить документ, указанный в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, лично, посредством почтовой связи или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7.6. Министерству запрещено требовать от заявителя (законного представителя):

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 выше указанного Федерального закона.

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

Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

прохождение государственной службы Российской Федерации;

замещение государственной должности Российской Федерации, государственной должности Республики Марий Эл, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

заявитель не относится к категориям лиц, указанным в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента.

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

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

предоставление копии документа с указанием реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации (при выборе способа получения ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или по инвалидности перечислением на счет, открытый в кредитной организации).

2.10.2. За предоставлением услуги, указанной в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, заявитель обращается в органы, уполномоченные на выдачу соответствующего документа, с заявлением, оформленным в свободной форме.

Документ, полученный заявителем в результате оказания услуги, указанной в подпункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, оформляется в свободной форме и должен содержать сведения, подтверждающие право заявителя на предоставление государственной услуги.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**2.12.** **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о назначении ежемесячной доплаты, о перерасчете размера ежемесячной доплаты, о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания заявителем в очереди при получении письменного решения о назначении ежемесячной доплаты либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты, письменного решения о перерасчете размера ежемесячной доплаты, о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в том числе в электронной форме**

Заявление о назначении ежемесячной доплаты, в том числе поступившее лично от заявителя, посредством почтовой связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл», регистрируется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений граждан за назначением пенсии за выслугу лет, в день поступления заявления о назначении ежемесячной доплаты в Министерство.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, оргтехникой, доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Вход в Министерство оформлен вывеской, содержащей его наименование.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится предоставление государственной услуги, не должны создавать затруднений для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Предусмотрена возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, от входа в здание Министерства к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, специалистами Министерства. Допуск в помещения, в которых проводится предоставление государственной услуги, собаки-проводника обеспечивается при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке
и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания,
в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

На автостоянках выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места предоставления государственной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

2.15.4. Места для информирования*,* предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами,оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.Размещение мультимедийной информации в Министерстве не предусматривается.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах Министерства, на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»;

предоставление информации об административных процедурах и административных действиях гражданам;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, с гражданами и организациями, в том числе:

возможность направления заявления о назначении ежемесячной доплаты посредством почтовой связи и в виде электронного документа через личный кабинет пользователя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью, в виде электронного документа в личном кабинете пользователя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»;

возможность получения заявителем (законным представителем) информации о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете пользователя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»;

возможность получения государственной услуги с участием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их исполнения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно- управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги заявитель (законный представитель) взаимодействует с одним специалистом Министерства, при этом продолжительность взаимодействия не должна превышать 30 минут, а количество взаимодействий - трех раз.

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

Обращение за получением государственной услуги, а также предоставление государственной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, когда федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение государственной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

**3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о назначении ежемесячной доплаты;

формирование и направление межведомственного запроса;

определение размера ежемесячной доплаты;

принятие письменного решения о назначении ежемесячной доплаты либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты;

осуществление расходов на выплату ежемесячной доплаты;

принятие письменного решения о перерасчете размера ежемесячной доплаты;

принятие письменного решения о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты;

принятие письменного решения о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты;

принятие письменного решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Гражданам в электронной форме, в том числе
с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл», предоставляется возможность:

ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

ознакомления с настоящим Административным регламентом;

получения бланка заявления о назначении ежемесячной доплаты
и образца его заполнения;

получения бланка заявления о возобновлении (приостановлении, прекращении) выплаты ежемесячной доплаты и образца его заполнения;

направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении государственной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления о назначении
ежемесячной доплаты**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление государственным органом ходатайства о назначении ежемесячной доплаты и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента,.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2 страниц представляемых документов.

В случае поступления заявления о назначении ежемесячной доплаты в виде электронного документа специалист Министерства, ответственный за прием документов, дополнительно проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Продолжительность действия составляет до 15 минут.

В случае если по результатам проверки выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Министерства, ответственный за прием документов, в течение 3 календарных дней со дня завершения указанной проверки уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления о назначении ежемесячной доплаты с указанием оснований отказа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или специализированной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл».

3.2.3. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, принимает документы и регистрирует заявление о назначении ежемесячной доплаты в срок, указанный в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, о назначении ежемесячной доплаты и документы путем внесения в журнал регистрации обращений граждан за назначением пенсии за выслугу лет записи о приеме заявления о назначении ежемесячной доплаты и документов, содержащей:

дату регистрации;

входящий номер;

наименование государственного органа;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии));

категория заявителя;

дата подачи заявления о назначении ежемесячной доплаты.

Продолжительность действия составляет до 10 минут.

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

регистрация заявления о назначении ежемесячной доплаты в журнале регистрации обращений граждан за назначением пенсии за выслугу лет, отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.9.2. настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента;

либо регистрация заявления о возобновлении (прекращении) выплаты ежемесячной доплаты в журнале регистрации обращений граждан за назначением пенсии за выслугу лет, отсутствие (наличие) оснований, указанных в подпункте 2.3.10. настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 2.7.3. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Министерства, ответственный за формирование
и направление межведомственного запроса, на основании данных, содержащихся в документах, представленных заявителем, формирует
и направляет межведомственный запрос (на бумажном носителе либо
в электронном виде):

в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Марий Эл на получение справки о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (инвалидности) – при наступлении обстоятельств, указанных в абзаце втором подпункта 3.3.1 настоящего Административного регламента;

в орган, уполномоченный на назначение (прекращение предоставления) пенсии за выслугу лет или ежемесячного дополнительного материального обеспечения, указанных в подпункте 2.7.3. настоящего Административного регламента, на получение копии решения о назначении (прекращении) вышеназванных выплат – при наступлении обстоятельств, указанных в абзаце третьем подпункта 3.3.1 настоящего Административного регламента.

При направлении межведомственного запроса на бумажном носителе межведомственный запрос подписывается министром либо первым заместителем, заместителем министра.

При направлении межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Продолжительность административной процедуры составляет
5 календарных дней со дня приема документов и регистрации заявления
о назначении (возобновлении (прекращении) выплаты) ежемесячной доплаты в журнале регистрации обращений граждан за назначением пенсии за выслугу лет.

**3.4. Определение размера ежемесячной доплаты**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документа, указанного в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента (получение ответа на запрос, указанный в подпункте 3.3.2. настоящего Административного регламента),
и отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист Министерства, ответственный за определение размера ежемесячной доплаты, вносит в электронную базу данных следующие сведения:

Ф.И.О. заявителя;

наименование государственной должности, замещаемой
в Государственном Собрании Республики Марий Эл;

период замещения государственных должностей;

размер оклада месячного денежного содержания.

3.4.3. Специалист Министерства, ответственный за определение размера ежемесячной доплаты, определяет размер ежемесячной доплаты лицам, указанным в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Продолжительность действия составляет до 10 календарных дней со дня представления заявителем документа, указанного в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента (получения ответа на запрос, указанный в подпункте 3.3.2. настоящего Административного регламента).

**3.5. Принятие письменного решения о назначении** **ежемесячной доплаты либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

определение размера ежемесячной доплаты;

наличие/отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, формирует пакет документов для подготовки письменного решения и проект письменного решения о назначении ежемесячной доплаты либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты, которые представляет министру социального развития Республики Марий Эл.

Продолжительность действия составляет до 4 календарных дней
со дня определения размера ежемесячной доплаты.

3.5.3. Министр социального развития Республики Марий Эл подписывает письменное решение о назначении ежемесячной доплаты и заверяет его печатью Министерства.

Продолжительность действия составляет до 4 календарных дней со дня получения проекта письменного решения о назначении ежемесячной доплаты либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты.

3.5.4. Критериями принятия письменного решения о назначении ежемесячной доплаты являются:

соответствие заявителя категориям лиц, указанным в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

соответствие документов перечню документов, предусмотренному подпунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента**.**

3.5.5. Критериями принятия письменного решения об отказе
в назначении ежемесячной доплаты являются:

не соответствие заявителя категориям лиц, указанным в подпункте 1.2.1. настоящего Административного регламента;

не соответствие документов перечню документов, предусмотренному подпунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

принятие письменного решения о назначении ежемесячной доплаты;

принятие письменного решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты.

3.5.7. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, в течение 5 календарных дней со дня принятия письменного решения о назначении ежемесячной доплаты либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты направляет (вручает) его заявителю.

**3.6. Осуществление расходов на выплату ежемесячной доплаты**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие письменного решения о назначении ежемесячной доплаты.

3.6.2. Специалист Министерства, ответственный за расходование средств республиканского бюджета Республики Марий Эл на выплату ежемесячной доплаты (далее – денежные средства), ежемесячно определяет потребность и формирует заявку до 5 числа текущего месяца.

3.6.3. В течение 5 календарных дней со дня поступления денежных средств на лицевой счет Министерства специалист Министерства, ответственный за расходование денежных средств, представляет в Управление Федерального казначейства по Республике Марий Эл платежные документы для перечисления денежных средств в кредитные организации для дальнейшего зачисления на лицевые счета получателей или в отделения федеральной почтовой связи для выплаты (доставки) получателям.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выплата ежемесячной доплаты путем ежемесячного зачисления денежных средств на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации, или выплата (доставка) получателю денежных средств через отделение федеральной почтовой связи.

**3.7.** **Принятие письменного решения о перерасчете размера ежемесячной доплаты**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) повышение (увеличение) денежного содержания лиц, замещающих государственные должности Республики Марий Эл и включение необходимых средств в республиканский бюджет Республики Марий Эл на соответствующий финансовый год;

б) увеличение после назначения ежемесячной доплаты продолжительности периода замещения государственных должностей Республики Марий Эл, с учетом которого определяется размер ежемесячной доплаты, и (или) замещения после назначения ежемесячной доплаты государственной должности Республики Марий Эл с более высоким окладом месячного денежного содержания;

в) поступление заявления о перерасчете размера ежемесячной доплаты.

3.7.2. Заявление о перерасчете размера ежемесячной доплаты оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.7.3. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, регистрирует заявление о перерасчете размера ежемесячной доплаты в день поступления указанного заявления в Министерство путем внесения в журнал регистрации обращений граждан за назначением пенсии за выслугу лет записи о приеме заявления о перерасчете размера ежемесячной доплаты, содержащей:

дату регистрации;

входящий номер;

наименование государственного органа;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии));

категория заявителя;

дата подачи заявления о назначении ежемесячной доплаты.

Продолжительность действия составляет до 10 минут.

3.7.4. Специалист Министерства, ответственный за перерасчет размера ежемесячной доплаты, производит:

внесение соответствующих изменений в электронную базу данных;

перерасчет размера ежемесячной доплаты с применением индекса, установленного нормативным правовым актом Республики Марий Эл, (перерасчет размера ежемесячной доплаты с учетом увеличения продолжительности периода замещения государственных должностей Республики Марий);

расчет сумм, подлежащих доплате получателю.

Продолжительность действия при наступлении обстоятельства, указанного в подпункте «в» подпункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, составляет до 10 календарных дней со дня поступления заявления о перерасчете размера ежемесячной доплаты.

Перерасчет размера ежемесячной доплаты в соответствии
с подпунктом «а» подпункта 3.7.1 настоящего Административного регламента производится в сроки, устанавливаемые Главой Республики Марий Эл.

Перерасчет размера ежемесячной доплаты в соответствии
с подпунктом «б» подпункта 3.7.1 настоящего Административного регламента производится в порядке, предусмотренном подпунктами «а» и «д» пункта 1 Указа Главы Республики Марий Эл от 6 ноября 2012 г. № 208
«О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Республики Марий Эл» и пунктами 3 - 15 Положения о порядке назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Республики Марий Эл, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 31 января 2013 г.
№ 17 «О порядке назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Республики Марий Эл и должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл».

3.7.5. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, готовит проект письменного решения
о перерасчете размера ежемесячной доплаты, который представляет министру социального развития Республики Марий Эл.

Продолжительность действия составляет до 11 календарных дней со дня произведенного перерасчета размера ежемесячной доплаты.

3.7.6. Министр социального развития Республики Марий Эл подписывает письменное решение о перерасчете размера ежемесячной доплаты, заверяет его печатью Министерства.

Продолжительность действия составляет до 4 календарных дней со дня получения проекта письменного решения о перерасчете размера ежемесячной доплаты.

3.7.7. Критериями принятия письменного решения о перерасчете размера ежемесячной доплаты являются наличие оснований, указанных в подпункте 3.7.1. настоящего Административного регламента, и вступление в силу нормативного правового акта Республики Марий Эл, устанавливающего размер индекса для перерасчета размера ежемесячной доплаты.

3.7.8. Результатом административной процедуры является определение нового размера ежемесячной доплаты и принятие письменного решения
о перерасчете размера ежемесячной доплаты.

3.7.9. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, в течение 5 календарных дней со дня принятия письменного решения о перерасчете размера ежемесячной доплаты
по основанию, указанному в подпункте «в» подпункта 3.7.1. настоящего Административного регламента, направляет (вручает) его получателю.

**3.8. Принятие письменного решения о приостановлении**

**выплаты ежемесячной доплаты**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты и наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты
оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.8.3. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, принимает заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты
и регистрирует его в день поступления в Министерство в журнале регистрации обращений граждан за назначением пенсии за выслугу лет путем внесения записи, содержащей:

дату регистрации;

входящий номер;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии));

категория заявителя.

Продолжительность действия составляет до 10 минут.

3.8.4. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, готовит проект письменного решения
о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты, который представляет министру социального развития Республики Марий Эл.

Продолжительность действия составляет до 11 календарных дней
со дня поступления заявления о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты.

3.8.5. Министр социального развития Республики Марий Эл подписывает письменное решение о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты, заверяет его печатью Министерства.

Продолжительность действия составляет до 4 календарных дней
со дня получения проекта письменного решения о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты.

3.8.6. Критериями принятия письменного решения о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты являются наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.8.7. Результатом административной процедуры является принятие письменного решения о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты.

3.8.8. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, в течение 5 календарных дней со дня принятия письменного решения о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты направляет (вручает) его получателю.

**3.9.** **Принятие письменного решения о возобновлении**

**выплаты ежемесячной доплаты**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в Министерство заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты;

прекращение обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.1. настоящего Административного регламента;

установление страховой пенсии по старости (по инвалидности на новый срок) (в случае, если выплата ежемесячной доплаты была прекращена в связи с прекращением выплаты страховой пенсии по инвалидности);

представление заявителем документа, указанного в подпункте 2.7.3. настоящего Административного регламента (получение ответа на запрос, указанный в подпункте 3.3.2. настоящего Административного регламента).

3.9.2. Заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты
оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.9.3. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, принимает заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты
и регистрирует его в день поступления в Министерство в журнале регистрации обращений граждан за назначением пенсии за выслугу лет путем внесения записи, содержащей:

дату регистрации;

входящий номер;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии));

категория заявителя.

Продолжительность действия составляет до 10 минут.

3.9.4. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, готовит проект письменного решения
о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты, который представляет министру социального развития Республики Марий Эл.

Продолжительность действия составляет до 11 календарных дней
со дня поступления заявления о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты.

3.9.5. Министр социального развития Республики Марий Эл подписывает письменное решение о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты, заверяет его печатью Министерства.

Продолжительность действия составляет до 4 календарных дней со дня получения проекта письменного решения о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты.

3.9.6. Критерием принятия письменного решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет является наличие обстоятельств, указанных в подпункте 3.9.1. настоящего Административного регламента.

3.9.7. Результатом административной процедуры является принятие письменного решения о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты.

3.9.8. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, в течение 5 календарных дней со дня принятия письменного решения о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты
направляет (вручает) его получателю.

**3.10. Принятие письменного решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты**

3.10.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

поступление в Министерство заявления о прекращении выплаты ежемесячной доплаты;

наступление обстоятельства, указанного в подпункте 2.4.10. настоящего Административного регламента;

наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.4.11. настоящего Административного регламента.

3.10.2. Заявление о прекращении выплаты ежемесячной доплаты
оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.10.3. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, принимает заявление о прекращении выплаты ежемесячной доплаты
и регистрирует его в день поступления в Министерство в журнале регистрации обращений граждан за назначением пенсии за выслугу лет путем внесения записи, содержащей:

дату регистрации;

входящий номер;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии));

категория заявителя.

Продолжительность действия составляет до 10 минут.

3.10.4. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, готовит проект письменного решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты, который представляет министру социального развития Республики Марий Эл.

Продолжительность действия составляет до 11 календарных дней со дня поступления заявления о прекращении выплаты ежемесячной доплаты
(со дня поступления сведений о наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 2.4.10. и 2.4.11. настоящего Административного регламента).

3.10.5. Министр социального развития Республики Марий Эл подписывает письменное решение о прекращении выплаты ежемесячной доплаты, заверяет его печатью Министерства.

Продолжительность действия составляет до 4 календарных дней со дня получения проекта письменного решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты.

3.10.6. Критериями принятия письменного решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты является наличие обстоятельств, указанных в подпункте 3.10.1. настоящего Административного регламента

3.10.7. Результатом административной процедуры является принятие письменного решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты.

3.10.8. Специалист Министерства, ответственный за подготовку письменного решения, в течение 5 календарных дней со дня принятия письменного решения о прекращении выплаты ежемесячной доплаты по обстоятельствам, указанным в абзацах втором-третьем подпункта 3.10.1. настоящего Административного регламента, направляет (вручает) его получателю.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента**

4.1.1. Основными задачами системы контроля за полнотой
и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления государственной услуги,

обеспечение руководства Министерства своевременной информацией о ходе предоставления государственной услуги;

систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов Министерства.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется Министерством. Контроль за полнотой
и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента
и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента**

4.2.1. Периодичность осуществления контроля за полнотой
и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента устанавливается министром социального развития Республики Марий Эл.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение Министерством проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей), рассмотрение обращений заявителей (получателей) на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, специалистов Министерства при предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Проверки Министерства могут быть плановыми
и внеплановыми. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) и отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (получателя) (внеплановые).

4.2.4. Проверка предоставления государственной услуги проводится на основании приказа Министерства, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Министерства. По результатам проверки предоставления государственной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц Министерства применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

Специалисты Министерства несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги в соответствии с должностными регламентами.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за полнотой
и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и исполнением настоящего Административного регламента может осуществляться со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций.

4.4.2. В случае поступления в Министерство обращений граждан,
объединений граждан и общественных организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, специалистов Министерства, по решению министра социального развития Республики Марий Эл должностными лицами Министерства, уполномоченными на проведение проверок, проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей (получателей) должностными лицами Министерства.

4.4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, специалистов Министерства**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных служащих при**

**предоставлении государственной услуги**

5.1.1. Заявитель (получатель) либо лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (далее – законный представитель), вправе подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятые (осуществлённые) в ходе исполнения государственной услуги (далее - жалоба). Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя (получателя, законного представителя), или в электронном виде.

**5.2. Предмет жалобы**

Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства и (или) месте пребывания заявителя (получателя, законного представителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (получателя, законного представителя) (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» подпункта 5.4.5. настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действии (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель (законный представитель, получатель) не согласен с решениями и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего. Заявителем (получателя, законного представителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (получателя, законного представителя), либо их копии.

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

Жалоба рассматривается Министерством в случае, если обжалуется порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и действия (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих.

В случае если обжалуются решения министра социального развития Республики Марий Эл, жалоба подается в Правительство Республики Марий Эл и рассматривается им в порядке, утвержденном постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399
«О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл».

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в месте предоставления государственной услуги, (в месте, где заявитель (получатель) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (получателем) получен результат указанной государственной услуги).

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается Министерство, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя (получателя, законного представителя), или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена в виде почтового отправления

5.4.2. Время приема жалоб совпадает с графиком работы Министерства, указанного в подпункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (получатель, законный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (получателем, законным представителем) посредством:

а) электронной почты Министерства, адрес которой указан
в подпункте 1.3.1. настоящего Административного регламента;

б) официального сайта Министерства;

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.6. При подаче законным представителем заявителя жалобы
в электронном виде документ, указанный в подпункте 5.4.4. настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (законного представителя), вид которой предусмотрен Федеральным Законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ
«Об электронной подписи», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Заявитель (получатель, законный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

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

5.4.8. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган
в соответствии с подпунктом 5.5.2. настоящего Административного регламента.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток
и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по жалобе, поданной в его адрес заявителем (получателем, законным представителем), Министерство в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и в письменной форме информирует заявителя (получателя, законного представителя) о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (получателю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии
с требованиями раздела V настоящего Административного Регламента
в отношении того же заявителя (законного представителя, получателя)
и по тому же предмету жалобы.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (получателю, законному представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте
«г» подпункта 5.4.5. настоящего Административного регламента, ответ заявителю (получателю, законному представителю) направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы
указываются:

а) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения
о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя (получателя, законного представителя);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром социального развития Республики Марий Эл либо лицом, уполномоченным им на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя (получателя, законного представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен
не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра социального развития Республики
Марий Эл.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и статьей 18.3 Закона Республики Марий Эл от 4 декабря 2002 г. № 43-З «Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл», или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель (получатель, законный представитель) вправе обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

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

Заявитель (получатель, законный представитель) имеет право получать в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования своего обращения, в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл».

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл».

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

Министерства социального развития Республики
Марий Эл по предоставлению государственной

услуги «Назначение, перерасчет размера и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или по инвалидности лицам, замещавшим в Государственном Собрании (Верховном Совете двенадцатого созыва) Республики Марий Эл должности Председателя, Первого заместителя (Заместителя) Председателя, депутата и работавшим на постоянной профессиональной основе»

Министру социального развития Республики Марий Эл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество министра)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

замещавшего в Государственном Собрании Республики Марий Эл должность
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

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

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

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

В соответствии с Законом Республики Марий Эл от 15 февраля 1994 г.
№ 43-III «О статусе депутата Государственного Собрания Республики
Марий Эл» прошу назначить (пересчитать) мне ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости или по инвалидности.

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

обязуюсь при прохождении государственной службы Российской Федерации, замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Республики Марий Эл, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, в период работы
в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии
с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет, иные выплаты в порядке и на условиях, предусмотренных для федеральных государственных гражданских служащих, а также при назначении мне пенсии за выслугу лет или ежемесячного денежного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл, актами органов местного самоуправления и международными договорами Российской Федерации, которыми предусмотрены назначение и выплата пенсий за выслугу лет, сообщить об этом в Министерство социального развития Республики Марий Эл
в течение 5 календарных дней со дня назначения на одну из указанных должностей или назначения одной из указанных выплат.

Ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости или по инвалидности прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование кредитного учреждения)

на мой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или через отделение федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись, инициалы, фамилия и должность

 специалиста, уполномоченного регистрировать заявления)

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

Министерства социального развития Республики
Марий Эл по предоставлению государственной

услуги «Назначение, перерасчет размера и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или по инвалидности лицам, замещавшим в Государственном Собрании (Верховном Совете двенадцатого созыва) Республики Марий Эл должности Председателя, Первого заместителя (Заместителя) Председателя, депутата и работавшим на постоянной профессиональной основе»

**Блок-схема
общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Назначение, перерасчет размера и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или по инвалидности лицам, замещавшим в Государственном Собрании (Верховном Совете двенадцатого созыва) Республики Марий Эл должности Председателя, Первого заместителя (Заместителя) Председателя, депутата и работавшим на постоянной профессиональной основе»**

|  |
| --- |
| **Заявитель** |

|  |
| --- |
| заявление о назначении ежемесячной доплаты и документы  |

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

Уведомление заявителя о принятом решении

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ**

**ПРИНЯТИЕ ПИСЬМЕННОГО РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ**

**ПРИНЯТИЕ ПИСЬМЕННОГО РЕШЕНИЯ О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ**

**ПРИНЯТИЕ ПИСЬМЕННОГО РЕШЕНИЯ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ**

**ПРИНЯТИЕ ПИСЬМЕННОГО РЕШЕНИЯ О ПЕРЕРАСЧЕТЕ РАЗМЕРА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РАСХОДОВ НА ВЫПЛАТУ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ**

о назначении ежемесячной доплаты

об отказе в назначении ежемесячной доплаты

**ПРИНЯТИЕ ПИСЬМЕННОГО РЕШЕНИЯ**

**ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ** **ДОПЛАТЫ**

**ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА**

Согласовано:

Первый заместитель министра И.Р.Дравниеце

Начальник отдела правовой работы, опеки и попечительства Е.А.Серяков

Начальник отдела субсидий и выплат

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

Министерства социального развития Республики
Марий Эл по предоставлению государственной

услуги «Назначение, перерасчет размера и выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или по инвалидности лицам, замещавшим в Государственном Собрании (Верховном Совете двенадцатого созыва) Республики Марий Эл должности Председателя, Первого заместителя (Заместителя) Председателя, депутата и работавшим на постоянной профессиональной основе»

Министру социального развития Республики Марий Эл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество министра)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

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

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

В соответствии с Законом Республики Марий Эл от 15 февраля 1994 г. № 43-III «О статусе депутата Государственного Собрания Республики
Марий Эл» прошу возобновить (приостановить, прекратить) мне выплату ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или по инвалидности
на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(основание для возобновления (приостановления, прекращения) выплаты

ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости или по инвалидности)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Начальник отдела субсидий и выплат