|  |
| --- |
| **Министерство труда и социальной защиты населения** **Забайкальского края****ПРИКАЗ** |
| От 19 января 2024 г. № 46 |
| г. Чита |

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) гражданам, замещавшим государственные должности Забайкальского края, и пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Забайкальского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края»,Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P47) предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) гражданам, замещавшим государственные должности Забайкальского края, и пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Забайкальского края».

2. Признать утратившими силу:

Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 2 сентября 2019 года № 1122 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление назначения, перерасчета и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) гражданам, замещавшим государственные должности Забайкальского края, и пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Забайкальского края»;

пункт 8 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 15 декабря 2020 года
№ 1508;

пункт 17 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 23 марта 2021 года
№ 496;

пункт 11 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края 1 августа 2022 года
№1137;

пункт 11 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 29 декабря 2022 года
№ 1969.

3. Разместить настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (http://право.забайкальскийкрай.рф) и на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края: https://minsoc.75.ru/.

И.о.министра Е.В.Нижегородцева

Утвержден

приказом Министерства

труда и социальной защиты населения

Забайкальского края

от 19 января 2024 года № 46

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) гражданам, замещавшим государственные должности Забайкальского края, и пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Забайкальского края»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) гражданам, замещавшим государственные должности Забайкальского края, и пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Забайкальского края» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по назначению ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) гражданам, замещавшим государственные должности Забайкальского края, и пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Забайкальского края.

**Круг заявителей**

1. Заявителями на исполнение государственной услуги (далее – заявитель) являются:
2. лица, замещавшие государственные должности Забайкальского края, Читинской области и Агинского Бурятского автономного округа, имеющие право на ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности) на условиях, предусмотренных статьями 9 и 14 Закона Забайкальского края от 14 декабря 2016 года № 1421-ЗЗК «Об отдельных вопросах обеспечения деятельности лиц, замещающих государственные должности Забайкальского края»;
3. государственные гражданские служащие Забайкальского края при наличии стажа государственной службы, минимальная продолжительность которого для назначении пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», и при замещении должности государственной гражданской службы Забайкальского края не менее 12 полных месяцев, при увольнении с государственной гражданской службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 3, 7 - 9 части 1 статьи 33, пунктами 1, 8.2 и 8.3 части 1 статьи 37, пунктами 2 - 4 части 1 и пунктами 2 - 4 части 2 статьи 39 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
	1. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

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

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных признаков в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

6. Государственная услуга «Назначение доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) гражданам, замещавшим государственные должности Забайкальского края, и пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Забайкальского края».

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – уполномоченный орган).

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

МФЦ, с которым уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

8. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

**Результат предоставления государственной услуги**

9. Решение о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) гражданам, замещавшим государственные должности Забайкальского края либо пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Забайкальского края принимается комиссией уполномоченного органа по пенсионным вопросам (далее – Комиссия уполномоченного органа). Решение Комиссии уполномоченного органа утверждается приказом уполномоченного органа.

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения уполномоченного органа о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии за выслугу лет согласно решению 1 и решению 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту. Выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии за выслугу лет осуществляется согласно представленным реквизитам заявителя.

2) принятие решения уполномоченного органа об отказе в назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии за выслугу лет согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.1. Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе) государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении (об отказе) государственной услуги, содержащее следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

9.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

9.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в электронном реестре решений.

9.4. Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе может быть предоставлено в форме электронного документа.

**Срок предоставления государственной услуги**

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 35 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в уполномоченном органе заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

10.1.Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в [пункте 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1671230&dst=100034) настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также о должностных лицах уполномоченного органа, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru/).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления государственной услуги**

13. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в уполномоченный орган, в МФЦ, посредством ЕПГУ при наличии в продуктивном контуре соответствующей интерактивной формы, почтовой связи запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы, необходимые для принятия решения.

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

13.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги согласно заявлению 1 и заявлению 2 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, в МФЦ при наличии соответствующего соглашения;

3) почтовой связью;

4)электронной почтой.

13.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия либо копия, заверенная государственным органом, органом государственной власти, из которого заявитель был уволен на пенсию, либо Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случае направления документа посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления документа через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

13.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная государственным органом, органом государственной власти, из которого заявитель был уволен на пенсию, либо Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

13.1.4. Справка о размере среднемесячного денежного вознаграждения лица, замещавшего государственную должность Забайкальского края, Читинской области и Агинского Бурятского автономного округа, для установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь − оригинал.

13.1.5. Справка о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего должность государственной гражданской службы Забайкальского края, для установления пенсии за выслугу лет.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь − оригинал.

13.1.6. Сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, и (или) трудовая книжка.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная государственным органом, органом государственной власти, из которого заявитель был уволен на пенсию, либо Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

13.1.7. Военный билет − для лиц, имеющих право на пенсию за выслугу лет, в случае, если заявитель находился на военной службе.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная государственным органом, органом государственной власти, из которого заявитель был уволен на пенсию, либо Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

13.2. С целью предоставления государственной услуги уполномоченный орган запрашивает и получает в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС);

сведения о размере выплачиваемой страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии и о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней;

сведения о факте трудоустройства заявителя.

13.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (сведения), указанные в [пункте 13.2.](#P166) настоящего Административного регламента.

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

14. Отказ в приеме документов не допускается, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного пакета документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), пенсии за выслугу лет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) представление документов, не подтверждающих право на ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности) пенсии либо пенсию за выслугу лет;

4) выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

18. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через МФЦ, в форме электронного документа посредством ЕПГУ, а также посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Срок регистрации запроса, поданного в уполномоченный орган, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения с проверкой копии представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления, направленные через МФЦ, в форме электронного документа посредством ЕПГУ, а также посредством почтовой связи регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, МФЦ составляет не более 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга**

20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

21. Показателями доступности государственной услуги являются:

21.1. Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

21.2. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

21.3. Обеспечение возможности обращения граждан в уполномоченный орган посредством электронной почты.

21.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

21.5. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

21.6. Информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги.

21.7. Отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

22. Показателями качества государственной услуги являются:

22.1. Соблюдение срока предоставления государственной услуги.

22.2. Удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги.

22.3. Количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

22.4. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

22.5. Количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги**

23. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не требуется.

24. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

26. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) для следующих вариантов:

26.1.Принятие решения о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии за выслугу лет:

Вариант 1: Заявитель из числа лиц, замещавших государственные должности Забайкальского края, Читинской области и Агинского Бурятского автономного округа, имеющий право на ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности) на условиях, предусмотренных статьями 9 и 14 Закона Забайкальского края от 14 декабря 2016 года № 1421-ЗЗК «Об отдельных вопросах обеспечения деятельности лиц, замещающих государственные должности Забайкальского края», обратился самостоятельно либо через представителя за назначением ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности);

Вариант 2. Заявитель из числа государственных гражданских служащих Забайкальского края при наличии стажа государственной службы, минимальная продолжительность которого для назначении пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», и при замещении должности государственной гражданской службы Забайкальского края не менее 12 полных месяцев, при увольнении с государственной гражданской службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 3, 7 - 9 части 1 статьи 33, пунктами 1, 8.2 и 8.3 части 1 статьи 37, пунктами 2 - 4 части 1 и пунктами 2 - 4 части 2 статьи 39 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», обратился самостоятельно либо через представителя за назначением пенсии за выслугу лет.

**Профилирование заявителя**

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

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

**Вариант 1**

1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.
2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
3. прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
4. межведомственное информационное взаимодействие;
5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

32. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 35 рабочих дней.

**Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

33. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично либо через представителя, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

33.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

33.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги согласно заявлению 1 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

в форме электронного документа по электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, в МФЦ при наличии соответствующего соглашения, почтовой связью.

33.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия либо копия, заверенная государственным органом, органом государственной власти, из которого заявитель был уволен на пенсию, либо Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случае направления документа посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления документа через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

33.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия либо копия, заверенная государственным органом, органом государственной власти, из которого заявитель был уволен на пенсию, либо Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

33.1.4. Справка о размере среднемесячного денежного вознаграждения лица, замещавшего государственную должность Забайкальского края, Читинской области и Агинского Бурятского автономного округа, для установления доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь − оригинал.

33.1.5. Сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, и (или) трудовая книжка.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная государственным органом, органом государственной власти, из которого заявитель был уволен на пенсию, либо Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

33.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

33.2.1. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ − оригинал, нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная государственным органом, органом государственной власти, из которого заявитель был уволен на пенсию, либо Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

33.2.2. Сведения о размере выплачиваемой страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии и о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ − оригинал, нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная государственным органом, органом государственной власти, из которого заявитель был уволен на пенсию, либо Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

33.2.3. Сведения о факте трудоустройства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ − оригинал, нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная государственным органом, органом государственной власти, из которого заявитель был уволен на пенсию, либо Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

34. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

35. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

36. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

36.1. Межведомственный запрос «Сведения о СНИЛС», направляемый в направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, - не превышает 3 рабочих дней.

36.2.Межведомственный запрос «Сведения о размере пенсии», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о назначении социальной помощи.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 3 рабочих дней.

36.3. Межведомственный запрос «Сведения о социальных выплатах по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о назначении социальной помощи.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 3 рабочих дней.

36.4. Межведомственный запрос «Сведения о факте трудоустройства», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, - не превышает 3 рабочих дней.

37. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

38. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

39. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Комиссией уполномоченного органа при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представлен полный комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного электронного взаимодействия.

40.Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) представление неполного пакета документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) представление документов, не подтверждающих право на ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности);

4) выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений.

41. После проверки документов Комиссия уполномоченного органа принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Решение Комиссии уполномоченного органа утверждается приказом уполномоченного органа.

42. Специалист уполномоченного органа (секретарь Комиссии уполномоченного органа) оформляет:

1) [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1671601&dst=100530) о предоставлении государственной услуги по форме согласно решению 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту и удостоверение единого образца;

2) [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1671601&dst=100533) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

43. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 20 рабочих дней.

**Предоставление результата государственной услуги**

44. Результат предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно решению 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

45. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

46. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю способом, указанным заявителем. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, МФЦ, направлен в личный кабинет на ЕПГУ, почтовой связью, по электронной почте.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

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

47. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

48. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

49. Специалист уполномоченного органа (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

50. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

51. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**Вариант 2**

1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.
2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):
3. прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
4. межведомственное информационное взаимодействие;
5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

54. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 35 рабочих дней.

**Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

55. Представителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

55.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

55.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги согласно заявлению 1 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

в форме электронного документа по электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, в МФЦ при наличии соответствующего соглашения, почтовой связью.

55.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия либо копия, заверенная государственным органом, органом государственной власти, из которого заявитель был уволен на пенсию, либо Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случае направления документа посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае направления документа через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

55.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная государственным органом, органом государственной власти, из которого заявитель был уволен на пенсию, либо Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

55.1.4. Справка о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего должность государственной гражданской службы Забайкальского края, для установления пенсии за выслугу лет.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь − оригинал.

55.1.5. Сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, и (или) трудовая книжка.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная государственным органом, органом государственной власти, из которого заявитель был уволен на пенсию, либо Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

55.1.6. Военный билет − для лиц, имеющих право на пенсию за выслугу лет, в случае, если заявитель находился на военной службе.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная государственным органом, органом государственной власти, из которого заявитель был уволен на пенсию, либо Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

через почтовую связь − нотариально заверенная копия.

55.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

55.2.1. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ − оригинал, нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная государственным органом, органом государственной власти, из которого заявитель был уволен на пенсию, либо Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

55.2.2. Сведения о размере выплачиваемой страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии и о размере социальных выплат застрахованного лица из бюджетов всех уровней.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная государственным органом, органом государственной власти, из которого заявитель был уволен на пенсию, либо Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

55.2.3. Сведения о факте трудоустройства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ - оригинал, нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная государственным органом, органом государственной власти, из которого заявитель был уволен на пенсию, либо Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

56. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

57. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

58. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

58.1. Межведомственный запрос «Сведения о СНИЛС», направляемый в направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, - не превышает 3 рабочих дней.

58.2. Межведомственный запрос «Сведения о размере пенсии», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о назначении социальной помощи.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 3 рабочих дней.

58.3. Межведомственный запрос «Сведения о социальных выплатах по СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о назначении социальной помощи.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 3 рабочих дней.

58.4. Межведомственный запрос «Сведения о факте трудоустройства», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, - не превышает 3 рабочих дней.

59. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

61. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Комиссией уполномоченного органа при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представлен полный комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного электронного взаимодействия.

62. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) представление неполного пакета документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) представление документов, не подтверждающих право на пенсию за выслугу лет;

4) выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений.

63. После проверки документов Комиссия уполномоченного органа принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Решение Комиссии уполномоченного органа утверждается приказом уполномоченного органа.

64. Специалист уполномоченного органа (секретарь Комиссии уполномоченного органа) оформляет:

1) [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1671601&dst=100530) о предоставлении государственной услуги по форме согласно решению 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту и удостоверение единого образца;

2) [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1671601&dst=100533) об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

65. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 20 рабочих дней.

**Предоставление результата государственной услуги**

66. Результат предоставления государственной услуги:

решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно решению 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

67. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

68. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю способом, указанным заявителем. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, МФЦ, направлен в личный кабинет на ЕПГУ, почтовой связью, по электронной почте.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

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

69. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

70. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

71. Специалист уполномоченного органа (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

72. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

73. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист (секретарь Комиссии уполномоченного органа), ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

74. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

75. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

76. Электронное заявление становится доступным для специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – специалист), в Государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

77. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

78. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

79. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

80. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

81. Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

82. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

83. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в МФЦ для выдачи заявителю.

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

1) информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдачу гражданину результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченными органами, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

85. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

86. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально–делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных и муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

87. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

88. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

89. Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение гражданина с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения выплатного дела в случае, если между уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного запроса предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением.

Граждане могут обращаться за государственной услугой путем подачи запроса в МФЦ лично, через представителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема запроса МФЦ.

Рекомендуемое время приема запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги– не более 15 минут.

**Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа или его заместителем.

91. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления государственной услуги**

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

93. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе
в предоставлении государственной услуги.

94. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления*;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставившего государственную услугу, за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления государственной услуги**

95. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**государственной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

96. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

97. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

98. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

99. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в уполномоченный орган;

в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес уполномоченного органа, через МФЦ;

в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ или официального сайта уполномоченного органа, вышестоящего органа в сети «Интернет», через МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) гражданам, замещавшим государственные должности Забайкальского края, и пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Забайкальского края»

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, соответствующих одному варианту предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Признак заявителя  | Значения признака заявителя  |
| Результат государственной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) гражданам, замещавшим государственные должности Забайкальского края, и пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Забайкальского края» |
| 1 | Категория заявителя | 1. лица, замещавшие государственные должности Забайкальского края, Читинской области и Агинского Бурятского автономного округа, имеющие право на ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности) на условиях, предусмотренных статьями 9 и 14 Закона Забайкальского края от 14 декабря 2016 года № 1421-ЗЗК «Об отдельных вопросах обеспечения деятельности лиц, замещающих государственные должности Забайкальского края»;
2. государственные гражданские служащие Забайкальского края при наличии стажа государственной службы, минимальная продолжительность которого для назначении пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», и при замещении должности государственной гражданской службы Забайкальского края не менее 12 полных месяцев, при увольнении с государственной гражданской службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 3, 7 - 9 части 1 статьи 33, пунктами 1, 8.2 и 8.3 части 1 статьи 37, пунктами 2 - 4 части 1 и пунктами 2 - 4 части 2 статьи 39 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации
 |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинации значений признаков |
| Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель –«Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) гражданам, замещавшим государственные должности Забайкальского края, и пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Забайкальского края» |
| 1 | Заявитель из числа лиц, замещавших государственные должности Забайкальского края, Читинской области и Агинского Бурятского автономного округа, имеющий право на ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности) на условиях, предусмотренных статьями 9 и 14 Закона Забайкальского края от 14 декабря 2016 года № 1421-ЗЗК «Об отдельных вопросах обеспечения деятельности лиц, замещающих государственные должности Забайкальского края», обратился самостоятельно либо через представителя за назначением ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) |
| 2 | Заявитель из числа государственных гражданских служащих Забайкальского края при наличии стажа государственной службы, минимальная продолжительность которого для назначении пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», и при замещении должности государственной гражданской службы Забайкальского края не менее 12 полных месяцев, при увольнении с государственной гражданской службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 3, 7 - 9 части 1 статьи 33, пунктами 1, 8.2 и 8.3 части 1 статьи 37, пунктами 2 - 4 части 1 и пунктами 2 - 4 части 2 статьи 39 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации, обратился самостоятельно либо через представителя за назначением пенсии за выслугу лет |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) гражданам, замещавшим государственные должности Забайкальского края, и пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Забайкальского края»

**Форма решения о предоставлении государственной услуги**

Решение 1.

Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

«Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) гражданам, замещавшим государственные должности Забайкальского края, и пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Забайкальского края»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Решением комиссии Министерства по пенсионным вопросам от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в соответствии с Законом Забайкальского края от 14 декабря 2016 года № 1421-ЗЗК «Об отдельных вопросах обеспечения деятельности лиц, замещающих государственные должности Забайкальского края» Вам установлена ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, исходя из среднемесячного денежного вознаграждения за 12 месяцев замещения государственной должности, с учётом времени замещения государственной должности \_\_\_ лет (\_\_\_% от среднемесячного денежного вознаграждения), за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии.

Дополнительная информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного лица} | Сведения об электронной подписи |

Решение 2.

Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

«Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) гражданам, замещавшим государственные должности Забайкальского края, и пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Забайкальского края»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Решением комиссии Министерства по пенсионным вопросам от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года в соответствии с Законом Забайкальского края от 27 февраля 2009 года № 145-ЗЗК «О пенсионном обеспечении за выслугу лет государственных гражданских служащих Забайкальского края», Вам установлена пенсия за выслугу лет «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, исходя из среднемесячного денежного содержания на момент увольнения с учётом стажа государственной службы – \_\_\_ лет (\_\_\_\_ % от среднемесячного денежного содержания), за вычетом страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, но не менее фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости с учётом районного коэффициента.

Дополнительная информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного лица} | Сведения об электронной подписи |
|  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) гражданам, замещавшим государственные должности Забайкальского края, и пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Забайкальского края»

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

«Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) гражданам, замещавшим государственные должности Забайкальского края, и пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Забайкальского края»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) / пенсии за выслугу лет по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного лица} | Сведения об электронной подписи |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) гражданам, замещавшим государственные должности Забайкальского края, и пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Забайкальского края»

**Формы**

**заявлений о предоставлении государственной услуги**

**«Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) гражданам, замещавшим государственные должности Забайкальского края, и пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Забайкальского края»**

Заявление 1.

В Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края

(уполномоченный орган)

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

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

домашний адрес (индекс) \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Забайкальского края от 14 декабря 2016 года
№ 1421-ЗЗК«Об отдельных вопросах обеспечения деятельности лиц, замещающих государственные должности Забайкальского края» прошу назначить мне ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности).

Обязуюсь в срок до 5 рабочих дней сообщить в уполномоченный орган о следующих фактах:

замещения мною должности, в том числе на условиях трудового договора, в государственных органах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, в государственных учреждениях Забайкальского края и муниципальных учреждениях;

назначения мне пенсии за выслугу лет, ежемесячного материального обеспечения, ежемесячного пожизненного содержания или иной выплаты к пенсии за счет средств федерального бюджета, бюджета Забайкальского края или местных бюджетов;

прекращения или приостановления выплаты страховой пенсии по старости (инвалидности).

Ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности) прошу выплачивать через:

а) организацию почтовой связи (отделение связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *указать номер почтового отделения*

б) кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование, банковские реквизиты кредитного учреждения, номер счета заявителя)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Даю свое согласие на передачу и обработку, в т.ч. и автоматизированную своих персональных данных, указанных в заявлении, полученных и переданных иным государственным и муниципальным учреждениям, в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие предоставляется с момента подписания.

Заявление зарегистрировано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление 2.

В Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края

(уполномоченный орган)

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

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

домашний адрес (индекс) \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Забайкальского края от 27 февраля 2009 года
№ 145-ЗЗК «О пенсионном обеспечении за выслугу лет государственных гражданских служащих Забайкальского края» прошу назначить мне пенсию за выслугу лет.

Обязуюсь в срок до 5 рабочих дней сообщить в уполномоченный орган о следующих фактах:

трудоустройства в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, в государственные учреждения Забайкальского края и муниципальные учреждения;

назначения мне ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), пенсии за выслугу лет, ежемесячного материального обеспечения, ежемесячного пожизненного содержания или иной выплаты к пенсии за счет средств федерального, краевого или местного бюджетов;

прекращения или приостановления выплаты страховой пенсии по старости (инвалидности).

Пенсию за выслугу лет прошу выплачивать через:

а) организацию почтовой связи (отделение связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *указать номер почтового отделения*

б) кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(наименование, банковские реквизиты кредитного учреждения, номер счета заявителя)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Даю свое согласие на передачу и обработку, в т.ч. и автоматизированную своих персональных данных, указанных в заявлении, полученных и переданных иным государственным и муниципальным учреждениям, в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие предоставляется с момента подписания.

Заявление зарегистрировано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) гражданам, замещавшим государственные должности Забайкальского края, и пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Забайкальского края»

**Перечень направляемых в межведомственном информационном**

**запросе сведений**

1. **Сведения о СНИЛС**

Таблица 1. Сведения о СНИЛС (атрибутный состав запроса)

| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Фамилия | Строка | СМЭВ | СНИЛ.1.1 |
| 2 | Имя | Строка | СМЭВ | СНИЛ.1.2 |
| 3 | Отчество | Строка | СМЭВ | СНИЛ.1.3 |
| 4 | Дата рождения | Дата | СМЭВ | СНИЛ.1.4 |
| 5  | Документ, удостоверяющий личность | Строка | СМЭВ | СНИЛ.1.5 |
| 6 | Серия документа | Строка | СМЭВ | СНИЛ.1.6 |
| 7 | Номер документа | Строка | СМЭВ | СНИЛ.1.7 |
| 8 | Дата выдачи документа | Дата  | СМЭВ | СНИЛ.1.8 |

Таблица 2. Сведения о СНИЛС (атрибутный состав ответа)

| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Фамилия | Строка | СМЭВ | СНИЛ.2.1 |
| 2 | Имя | Строка | СМЭВ | СНИЛ.2.2 |
| 3 | Отчество | Строка | СМЭВ | СНИЛ.2.3 |
| 4 | Дата рождения | Дата | СМЭВ | СНИЛ.2.4 |
| 5  | Документ, удостоверяющий личность | Строка | СМЭВ | СНИЛ.2.5 |
| 6 | Серия документа | Строка | СМЭВ | СНИЛ.2.6 |
| 7 | Номер документа | Строка | СМЭВ | СНИЛ.2.7 |
| 8 | Дата выдачи документа | Дата  | СМЭВ | СНИЛ.2.8 |
| 9 | СНИЛС | Строка | СМЭВ | СНИЛ.2.9 |

**2. Сведения о размере пенсии**

Таблица 3. Сведения о размере пенсии (атрибутный состав запроса межведомственного взаимодействия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|  | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.ПЗЛ.1.1 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ. ПЗЛ.1.2 |
|  | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ. ПЗЛ.1.3 |
|  | Дата рождения | Дата  | СМЭВ | МВ. ПЗЛ.1.4 |
|  | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ. ПЗЛ.1.5 |
|  | Пол | Строка | СМЭВ | МВ. ПЗЛ.1.6 |

Таблица 4. Сведения о размере пенсии (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.ПЗЛ.2.1 |
|  | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ. ПЗЛ.2.2 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ. ПЗЛ.2.3 |
|  | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ. ПЗЛ.2.4 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ. ПЗЛ.2.5 |
|  | Дата, на которую предоставляются сведения | Дата |  | МВ. ПЗЛ.2.6 |
|  | Наличие данных  | Строка | СМЭВ | МВ.ПЗЛ.2.7 |
|  | Общая сумма выплат | Строка | СМЭВ | МВ. ПЗЛ.2.8 |
|  | Данные по выплате | Строка | СМЭВ | МВ. ПЗЛ.2.9 |
|  | Детализация выплаты | Строка | СМЭВ | МВ. ПЗЛ.2.10 |
|  | Вид выплаты | Строка | СМЭВ | МВ. ПЗЛ.2.11 |
|  | Основание назначения | Строка | СМЭВ | МВ. ПЗЛ.2.12 |

**3.Сведения о социальных выплатах по СНИЛС**

Таблица 5. Сведения о социальных выплатах по СНИЛС (атрибутный состав запроса)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос** |
| 1 | СНИЛС | Целое число | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.1.1 |
| 2 | Дата начала периода  | Дата | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.1.2 |
| 3 | Дата окончания периода | Дата | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.1.3 |
| 4 | Признак включения в выписку сведений о фактах назначения | Строка  | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.1.4 |
| 5 | Форма предоставления меры | Строка  | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.1.5 |
| 6 | Перечень мер КМСЗ (факты назначения) | Целое число | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.1.6 |
| 7 | Признак включения в выписку сведений об обязательствах | Строка  | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.1.7 |
| 8 | Перечень мер КМСЗ (обязательства) | Целое число | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.1.8 |
| 9 | Признак включения в выписку сведений о выплатах, полученных в качестве правопреемника | Строка  | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.1.9 |
| 10 | Признак включения в выписку сведений о доходах | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.1.10 |

Таблица 6. Сведения о социальных выплатах по СНИЛС (атрибутный состав ответа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Сведения о фактах назначения** |
| 1 | Наименование ОСЗ, осуществившего назначения МСЗ | Строка  | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.1 |
| 2 | Код ОНМСЗ, осуществившего назначения МСЗ | Целое число | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.2 |
| 3 | Код по КМСЗ | Целое число | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.3 |
| 4 | Фамилия | Строка  | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.4 |
| 5 | Имя | Строка  | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.5 |
| 6 | Дата рождения | Дата  | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.6 |
| 7 | Форма предоставления | Целое число | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.7 |
| 8 | Наименование назначенной МСЗН | Строка  | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.8 |
| 9 | Наименование присвоенной локальной категории  | Строка  | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.9 |
| 10 | Дата принятия решения о назначении  | Дата  | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.10 |
| 11 | Дата начала действия назначения | Дата  | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.11 |
| 12 | Код периодичности предоставления | Целое число | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.12 |
| 13 | Сумма назначения  | Целое число | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.13 |
| 14 | Код единицы измерения размера назначения | Строка  | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.14 |
| 15 | Признак использования критериев нуждаемости | Строка | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.15 |
| **Список нормативно-правовых актов назначенной меры** |
| 16 | Дата принятия нормативно-правового акта | Дата  | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.16 |
| 17 | Номер нормативно-правового акта | Целое число | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.17 |
| 18 | Наименование нормативно-правового акта | Строка  | СМЭВ | МВ.ЕГИССО.2.18 |

1. **Сведения о факте трудоустройства**

Таблица 7. Сведения о факте трудоустройства (атрибутный состав запроса)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.ПФРР.1.1 |
| 2 | Начало периода, за который запрашиваются  | Дата | СМЭВ | МВ.ПФРР.1.2 |
| 3 | Конец периода, за который запрашиваются | Дата | СМЭВ | МВ.ПФРР.1.2 |

Таблица 8. Сведения о факте трудоустройства (атрибутный состав ответа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Источник цифрового аналога** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.ПФРР.2.1 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ПФРР.2.2 |
|  | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.ПФРР.2.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ПФРР.2.4 |
|  | Пол | Строка | СМЭВ | МВ.ПФРР.2.5 |
|  | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.ПФРР.2.6 |
|  | Начало периода, за который запрашиваются  | Дата | СМЭВ | МВ.ПФРР.2.7 |
|  | Конец периода, за который запрашиваются | Дата | СМЭВ | МВ.ПФРР.2.8 |
|  | Информация о периодах, за которые работодатель уплачивал страховые взносы | Строка | СМЭВ | МВ.ПФРР.2.9 |