



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ
ПОЛИТИКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

10.12.2018

г. Тамбов

№ 2400-ф

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, должности государственной службы и муниципальной службы Тамбовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тамбовской области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» и в целях реализации Закона области от 25.07.2009 № 558-З «О пенсиях за выслугу лет лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, государственных и муниципальных служащих Тамбовской области» и постановления администрации области от 27.11.2009 № 1399 «О реализации Закона области от 25.07.2009 № 558-З «О пенсиях за выслугу лет лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, государственных и муниципальных служащих Тамбовской области» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, должности государственной службы и муниципальной службы Тамбовской области» (далее – государственная услуга) согласно приложению.

2. Отделу социальных выплат и государственных пенсий за выслугу лет управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

прием, регистрацию и проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование личного дела заявителя;

подготовку документов для рассмотрения на комиссии по установлению общего стажа государственной службы (государственной гражданской службы) (работы) и муниципальной службы (работы), дающего право на назначение пенсии за выслугу лет;

подготовку проекта распоряжения главы администрации области о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителей о принятии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа;

ввод сведений о гражданах, претендующих на получение государственной услуги в систему ГИС «Единый социальный регистр населения Тамбовской области» (далее - система ГИС «ЕСРН») и поддержанию ее в актуальном состоянии в режиме реального времени;

учет получателей государственной услуги и объема выделенных средств;

ежемесячное формирование реестров (списков) получателей пенсии за выслугу лет не позднее 15 числа;

формирование заявки о потребности средств и выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, должности государственной службы и муниципальной службы области не позднее 22 числа.

3. Отделу информационного обеспечения управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить сопровождение учета получателей в системе ГИС «ЕСРН».

4. Отделу бухгалтерского учета управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить формирование платежных документов для перечисления денежных средств на выплату пенсии за выслугу лет.

5. Установить, что специалисты отдела социальных выплат и государственных пенсий за выслугу лет управления социальной защиты и семейной политики области несут персональную ответственность за организацию работы по приему документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим Тамбовской области.

6. Признать утратившим силу:

приказы управления социального развития области:

от 24.02.2012 № 889-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим Тамбовской области и лицам, замещавшим отдельные должности в органах государственной власти и управления области»;

от 29.06.2012 № 3153-ф «О внесении изменений в приказ управления труда и социального развития области от 24.02.2012 № 889-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим Тамбовской области»;

от 12.10.2012 № 5748-ф «О внесении изменений в приказ управления социального развития области от 24.02.2012 № 889-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим Тамбовской области»;

от 15.04.2013 № 866-ф «О внесении изменений в приказ управления социального развития области от 24.02.2012 № 889-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим Тамбовской области»;

от 27.12.2013 № 3756-ф «О внесении изменений в приказ управления социального развития области от 24.02.2012 № 889-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим Тамбовской области»;

от 15.07.2014 № 1017-ф «О внесении изменений в приказ управления социального развития области от 24.02.2012 № 889-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим Тамбовской области»;

от 17.12.2014 № 2179-ф «О внесении изменений в административный регламент «выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим Тамбовской области»;

приказы управления социальной защиты и семейной политики области:

от 26.11.2015 № 757-ф «О внесении изменений в приказ управления социального развития области от 24.02.2012 № 889-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим Тамбовской области»;

от 11.03.2016 № 286-ф «О внесении изменений в административный регламент «выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, должности государственной службы и муниципальной службы Тамбовской области»;

от 13.09.2016 № 1424-ф «О внесении изменений в административный регламент «выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, должности государственной службы и муниципальной службы Тамбовской области».

7. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его первого официального опубликования.

8. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания "Тамбовская жизнь" (www.tamlife.ru).

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления социальной
защиты и семейной политики области
А.В. Жуков



Приложение
Утвержден
Приказом
управления социальной защиты и
семейной политики области
от 10.12.2018 № 2400-Ф

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, должности государственной службы и муниципальной службы Тамбовской области»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, должности государственной службы и муниципальной службы Тамбовской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги «выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, должности государственной службы и муниципальной службы Тамбовской области» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.1. Описание заявителей

Заявителями являются следующие категории граждан:
лица, замещавшие государственную должность Российской Федерации – глава администрации Тамбовской области;
лица, замещавшие государственные должности Тамбовской области;
лица, замещавшие должности государственной гражданской службы Тамбовской области;
лица, замещавшие муниципальные должности в Тамбовской области;
лица, замещавшие должности муниципальной службы в Тамбовской области (далее - заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.2.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении социальной защиты и семейной политики области (далее - управление) по адресу: 392025 г. Тамбов, ул. Московская, 27а;
с использованием средств телефонной связи: 8(4752) 79-16-02, 79-16-49, 79-16-39;

электронного информирования: uprsoc@uszn.tambov.gov.ru;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области (<http://uprsoc.tmbreg.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<http://gosuslugi68.ru/>), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах и на Едином Портале государственных и муниципальных услуг.

1.2.2. Устное информирование и консультирование по исполнению государственной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком работы управления:

ежедневно - с 8.30 до 17.30;

перерыв - с 12.30 до 13.30;

суббота и воскресенье выходные.

1.2.3. Места для информирования оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

1.2.4. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

1.2.5. На официальных сайтах управления социальной защиты и семейной политики области, в сети Интернет, на информационных стендах, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления;

адрес электронной почты;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.2.6. Управлением социальной защиты и семейной политики области осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц для:

получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги;

подачи заявлений о предоставлении государственной услуги;
получения результатов предоставления государственной услуги.

1.2.7. Предварительная запись на прием осуществляется по телефону без явки заявителя в управление социальной защиты и семейной политики области. Заявителю назначается дата и время приема.

Прием заявителей по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

1.2.8. В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов органом предоставляющим государственные услуги должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: «выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные должности, должности государственной службы и муниципальной службы Тамбовской области» (далее - выплата пенсии за выслугу лет).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги управление осуществляет:

информирование и консультирование заявителей по вопросам назначения и выплаты пенсии за выслугу лет;

принимает документы, необходимые для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет;

формирует личное дело получателя государственной услуги;

осуществляет ввод сведений в систему ГИС «ЕСРН»;

готовит сведения о стаже государственной гражданской службы, муниципальной службы для рассмотрения на заседании областной комиссии по установлению общего стажа государственной службы (государственной гражданской службы) (работы) и муниципальной службы (работы), дающего право на назначение пенсии за выслугу лет;

готовит проект распоряжения главы администрации области о предоставлении государственной услуги;

уведомляет граждан о назначении пенсии за выслугу лет, либо об отказе в её назначении;

производит расчет и выплату пенсии за выслугу лет.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги управление социальной защиты и семейной политики области в целях получения информации, необходимой для предоставления государственной услуги осуществляет взаимодействие с:

ГУ Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации;
Тамбовским областным военным комиссариатом;
Управлением Федеральной службы безопасности по Тамбовской области;
Управлением Министерства внутренних дел по Тамбовской области.

2.2.4. Запрещено 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, утвержденный администрацией области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является назначение пенсии за выслугу лет либо отказ в ее назначении.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем уведомления о принятом решении:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Законом Тамбовской области от 25.07.2009 № 558-З «О пенсиях за выслугу лет лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, государственных и муниципальных служащих Тамбовской области»¹;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;

постановлением главы администрации области от 25.05.2015 № 181 «Об утверждении Положения об управлении социальной защиты и семейной политики Тамбовской области»³;

постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области»⁴;

постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных

¹ «Тамбовская жизнь» от 04.08.2009 № 275 - 277 (25174 - 25176).

² «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179.

³ Сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» www.tamlife.ru, 25.05.2015;

⁴ «Тамбовская жизнь» от 17.04.2007 № 133 - 134 (23994 - 23995).

регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области»⁵;

постановлением администрации Тамбовской области от 27.11.2009 № 1399 «О реализации Закона области от 25.07.2009 № 558-З «О пенсиях за выслугу лет лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, государственных и муниципальных служащих Тамбовской области»⁶.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и порядок их представления

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

2.6.1.1. заявление на имя главы администрации области о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2.6.1.2. паспорт;

2.6.1.3. справка о размере установленного (начисленного) денежного вознаграждения (денежного содержания) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2.6.1.4. трудовая книжка;

2.6.1.5. документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж государственной службы (государственной гражданской службы), муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

2.6.1.6. копия правового акта органа государственной власти области, органа местного самоуправления об освобождении соответственно от должности государственной службы (государственной гражданской службы), муниципальной службы, если обращение за назначением пенсии последовало непосредственно после увольнения с государственной (муниципальной) службы;

2.6.1.7. копия правового акта юридического лица, за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления, или физического лица о расторжении трудовых отношений, если обращение за назначением пенсии за выслугу лет последовало непосредственно после расторжения трудовых отношений с работодателем - юридическим или физическим лицом.

В случае предоставления заявителем копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2 и 2.6.1.4 настоящего пункта, они должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При предоставлении оригиналов указанных документов должностное лицо, ответственное за прием документов, снимает с них копии и незамедлительно возвращает оригиналы документов заявителю.

⁵ «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) от 29.01.2011 № 9 (1091).

⁶ «Тамбовская жизнь» от 04.12.2009 № 455 - 459 (25354 - 25358).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) на дату прекращения трудовой деятельности (расторжении трудовых отношений).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а-г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

представление документов, не соответствующих требованиям пункта 3.2.4 подраздела 3.2 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие требуемого стажа государственной гражданской службы и муниципальной службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет; гражданин не относится к категории, указанной в подразделе 1.1 настоящего Административного регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.10. Оплата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Управление размещается в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания.

2.13.2. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер справочной службы.

2.13.4. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.13.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14. Требования к местам для ожидания, в том числе для инвалидов

2.14.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей государственной услуги, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.14.3. Места для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.14.4. Места ожидания должны находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

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

2.15. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе для инвалидов

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов).

2.15.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.5. Место для приема получателей государственной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе государственной услуги одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.7. Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

2.15.8. В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.9. В местах предоставления государственной услуги организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

2.15.10. Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

2.15.11. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.12. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.15.13. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.14. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

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

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является:

размещение на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, на официальном сайте управления, на информационных стендах в управлении:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты управления;

размещения бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде;

возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

количество обоснованных жалоб;

соблюдение сроков предоставления услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении графика приема заявителей для подачи заявления о предоставлении услуги (далее - запрос);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления.

2.17.2. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- формирование личного дела получателя государственной услуги;
- установление стажа государственной гражданской службы и муниципальной службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет и подготовка проекта распоряжения главы администрации области о назначении пенсии за выслугу лет, либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
- уведомление заявителя об установлении пенсии за выслугу лет, либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, с указанием причины отказа.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена блок-схемой согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение государственной услуги, в управление с заявлением по форме согласно приложению № 1 к

Административному регламенту. Бланк заявления размещается на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tambov.gov.ru>).

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов (в соответствии с перечнем, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента):

устанавливает предмет обращения, наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, правильность заполнения заявления.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.4. При приеме заявления о назначении пенсии за выслугу лет и документов специалист управления, ответственный за прием документов, проверяет правильность оформления представленных документов, а так же полноту, точность и (или) достоверность содержащихся в них сведений.

3.2.5. При установлении фактов представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента и (или) предоставление документов, содержащих неполные, неточные и (или) недостоверные сведения, специалист управления, ответственный за прием документов, выдает государственному (муниципальному) служащему уведомление с указанием перечня недостающих, неточных или недостоверных документов, подлежащих соответственно представлению, уточнению или замене.

3.2.6. В случае соответствия документов пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 и пункту 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявителей. В журнал вносятся следующие сведения:

порядковый номер записи;
дата приема заявления и документов;
данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес);
общее количество документов и общее число листов в документах.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе сведений о размере назначенной пенсии.

3.3.2. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа 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 представление 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 предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой, либо факсом:

в ГУ Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации:

о предоставлении сведений о размере страховой пенсии по старости (по инвалидности), в том числе доплаты, устанавливаемые к пенсии;

в Управление Федеральной службы безопасности по Тамбовской области, в Управление Министерства внутренних дел по Тамбовской области:

о предоставлении сведений о назначении государственной пенсии за выслугу лет, либо о прекращении её выплаты.

3.3.4. Максимальный срок направления межведомственного запроса не должен превышать 1 день со дня приема документов, представленных заявителем.

3.4. Формирование личного дела получателя государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наличие заявления и документов, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае первичного обращения заявителя специалист, ответственный за формирование личного дела, формирует его личное дело.

3.4.3. Специалист, ответственный за формирование личного дела, помещает в личное дело получателя государственной услуги:

документы (оригиналы и копии), выписки из документов;

иные документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.5. Установление стажа государственной гражданской службы и муниципальной службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет и подготовка проекта распоряжения главы администрации области о назначении пенсии за выслугу лет, либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

3.5.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наличие документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Заявление государственного (муниципального) служащего и полный пакет документов рассматриваются на заседании комиссии, которая принимает решение об установлении общего стажа государственной службы и муниципальной службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет, и рекомендации главе администрации области о назначении пенсии за выслугу лет по должности, по которой государственный (муниципальный) служащий обратился за назначением пенсии за выслугу лет.

Общий стаж государственной службы и муниципальной службы устанавливается в соответствии с Порядком подсчета и подтверждения стажа государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, за исключением части, предусматривающей порядок включения в стаж иных периодов работы для назначения пенсии за выслугу лет.

Периоды службы (работы), входящие в общий стаж государственной гражданской службы (государственной службы), муниципальной службы, дающие право на установление пенсии за выслугу лет, исчисляются в порядке и на условиях, определенных Указом Президента Российской Федерации, устанавливающим перечень должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных служащих.

Решение комиссии о включении в общий стаж государственной службы, муниципальной службы иных периодов работы для назначения пенсии за выслугу лет принимается на основании письменного заявления государственного (муниципального) служащего с учетом совокупности нескольких факторов:

в стаж государственной службы, муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет могут быть включены иные периоды работы, но не более 5 лет, в должностях, отнесенных к категории должностей «руководители» и (или) «специалисты», которые государственный (муниципальный) служащий замещал у работодателя - юридического лица;

в период работы на должностях, отнесенных к категории «руководители» и (или) «специалисты», государственный (муниципальный) служащий соответствовал квалификационным требованиям, установленным единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих по соответствующей должности;

опыт и знания, полученные при замещении должности (должностей), указанной (указанных) в заявлении государственного (муниципального) служащего о включении в общий стаж государственной службы, муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, должны быть применимы при замещении должности государственной (муниципальной) службы, по которой государственный (муниципальный) служащий претендует на назначение пенсии за выслугу лет.

3.5.3. Комиссия принимает решение об установлении общего стажа государственной службы и муниципальной службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет, и по результатам рассмотрения рекомендует главе администрации области назначить пенсию за выслугу лет либо отказать в ее назначении.

Управление в течение пяти рабочих дней готовит проект распоряжения главы администрации области о назначении пенсии за выслугу лет с указанием даты назначения, стажа работы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет, среднемесячного вознаграждения (денежного содержания), учитываемого при исчислении пенсии за выслугу лет, и размера пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 19 дней.

3.6. Уведомление заявителя об установлении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

3.6.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является наличие сформированного электронного дела получателя государственной услуги и распоряжения администрации области о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.6.2. Специалист управления, ответственный за уведомление заявителя о назначении пенсии за выслугу лет, о ее отказе, не позднее 5 дней, с даты принятия соответствующего решения, сообщает об установлении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется путем

проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами начальника управления).

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии, и согласовывается с начальником управления.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения органа, предоставляющего государственную услугу (далее – орган), должностного лица органа, либо государственного служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:
заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) лиц, указанных в подразделе 5.1 настоящего раздела, является подача заявителем жалобы.

5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подаются главе администрации Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления подаются начальнику управления.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления, государственного служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления,

единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, либо государственного служащего;

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

5.4.4. В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления, ответ на обращение не дается.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, специалист, ответственный за рассмотрение жалоб, указанные в пункте 5.4.1 подраздела 5.4 настоящего раздела, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.5. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.6. Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.4.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.4.9 подраздела 5.4 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.4.9 подраздела 5.4 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии пунктом 5.4.1 подраздела 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.5. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также действие (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «выплата пенсии за выслугу
лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные
должности, должности государственной службы и муниципальной
службы Тамбовской области»

Главе администрации Тамбовской

области _____

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

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

(наименование должности заявителя на

день увольнения (расторжения

трудовых отношений), наименование

органа из которого уволился заявитель)

СНИЛС: _____

домашний адрес: _____

контактный телефон: _____

Заявление

В соответствии с Законом области от 25.07.2009 № 558-З «О пенсиях за выслугу лет лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, государственных и муниципальных служащих Тамбовской области» прошу назначить мне пенсию за выслугу лет по должности _____,

замещаемой в _____

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять _____

(номер счета и наименование кредитной организации или номер почтового отделения)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

При замещении мною государственной должности федеральной службы, федеральной государственной гражданской службы, государственной должности, должности государственной гражданской службы, муниципальной должности, должности муниципальной службы, либо при иных изменениях, влияющих на выплату пенсии за выслугу лет (изменение вида получаемой пенсии), обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в письменной форме в управление социальной защиты и семейной политики Тамбовской области.

« ____ » _____ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано в управлении социальной защиты и семейной политики Тамбовской области

« ____ » _____ г. № _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «выплата пенсии за выслугу
лет лицам, замещавшим государственные и муниципальные
должности, должности государственной службы и муниципальной
службы Тамбовской области»

Справка
о денежном вознаграждении (денежном содержании) государственного
гражданского служащего (государственного служащего,
муниципального служащего)

Размер денежного вознаграждения (денежного содержания)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
замещавшего(ей) должность _____
(наименование должности)

В _____ (наименование органа, в котором замещал должность)
за период с _____ по _____ (фактически отработанных
(день, месяц, год) (день, месяц, год)
месяцев, _____ рабочих дней), составил:

	Размер денежного вознаграждения (денежного содержания), рублей, копеек	
	Общая сумма за указанный период	Среднемесячный размер
1. Размер денежного вознаграждения (денежного содержания)		
из него:		
должностной оклад		
надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд (классный чин)		
надбавка за выслугу лет		
надбавка за особые условия государственной (муниципальной службы)		
надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		
ежемесячное денежное поощрение		
Итого:		

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование должности лица,
производившего расчет денежного
вознаграждения (денежного содержания))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

Справка

о денежном вознаграждении (денежном содержании) лица, замещавшего
государственную должность (отдельную должность государственной
гражданской службы), муниципальную должность

Размер ежемесячного денежного вознаграждения (денежного
содержания), установленный _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
замещавшего(й) должность _____
(наименование должности)

в _____,
(наименование органа, в котором заявитель замещал должность)
и действовавший на день прекращения трудовой деятельности (расторжения
трудовых отношений), составил _____.
(рублей, копеек)

В том числе размер надбавки за работу со сведениями, составляющими
государственную тайну, - _____ (установленный размер надбавки _____%)
(рублей, копеек)

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование должности лица,
производившего расчет денежного
вознаграждения (денежного содержания))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим государственные и
муниципальные должности, должности
государственной службы и муниципальной службы
Тамбовской области»»

Блок-схема
порядка предоставления государственной услуги

