



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 сентября 2015 г.

№ 841-П

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение, перерасчёт и выплата пенсии за выслугу лет»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение, перерасчёт и выплата пенсии за выслугу лет».

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 октября 2014 года № 795-П «Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение, перерасчёт и выплата пенсии за выслугу лет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, директора департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа Сидорову И.К.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Ямало-Ненецкого
автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 08 сентября 2015 года № 841-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение, перерасчёт и выплата пенсии за выслугу лет»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет» (далее – Административный регламент, государственная услуга, департамент, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявители):

1.2.1. лицам, замещающим (замещавшим) должности государственной гражданской службы автономного округа (далее – гражданские служащие, гражданская служба), при одновременном соблюдении следующих условий:

наличие стажа гражданской службы 15 лет;

замещение должности гражданской службы не менее 12 полных месяцев перед обращением за установлением пенсии за выслугу лет либо увольнением с гражданской службы в связи с выходом на пенсию по достижению возраста, дающего право на установление страховой пенсии по старости, установленного Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Федеральный закон «О страховых пенсиях»);

назначение страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»;

1.2.2. лицам, уволенным с гражданской службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей (без истребования стажа гражданской службы);

1.2.3. членам семьи умершего гражданского служащего, если его смерть наступила в связи с исполнением им должностных обязанностей, получающим страховую пенсию по случаю потери кормильца (независимо от количества иждивенцев);

1.2.4. гражданским служащим, не достигшим возраста, дающего право на установление страховой пенсии по старости, и имеющим стаж гражданской службы, предусмотренным абзацем вторым подпункта 1.2.1 настоящего пункта, требуемый для установления пенсии за выслугу лет, в случае их увольнения с гражданской службы в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа при назначении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» либо пенсии в соответствии с Федеральным законом от 19 апреля 1991 года № 1032-01 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»);

1.2.5. гражданским служащим, уволенным с гражданской службы по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 1 статьи 33 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в случае истечения срока действия срочного служебного контракта в связи с истечением установленного срока полномочий гражданского служащего, замещавшего должность категории «руководители» или «помощники (советники)»), при наличии стажа гражданской службы 15 лет и назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», которые непосредственно перед увольнением замещали должности категории «руководители» или «помощники (советники)» не менее 12 полных месяцев;

1.2.6. лицам, замещавшим (замещающим) государственные должности автономного округа, при одновременном соблюдении следующих условий:
наличие стажа государственной гражданской службы не менее 15 лет;
назначение страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»;

1.2.7. членам семьи лица, замещавшего государственную должность автономного округа, умершего при исполнении им полномочий по замещаемой государственной должности автономного округа, получающим страховую пенсию по случаю потери кормильца (независимо от количества иждивенцев);

1.2.8. депутатам Законодательного Собрания автономного округа, осуществлявшим полномочия на постоянной профессиональной основе не менее 12 месяцев, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий, предусмотренных пунктом 1 статьи 4 Закона автономного округа от 18 июня 1998 года № 34-ЗАО «О статусе депутата Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», при назначении трудовой пенсии по старости;

1.2.9. депутатам Законодательного Собрания автономного округа, осуществлявшим полномочия на постоянной профессиональной основе, прекратившим депутатские полномочия вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения депутатских полномочий (без истребования стажа);

1.2.10. членам семьи умершего депутата Законодательного Собрания автономного округа, получающим трудовую пенсию по случаю потери кормильца, если его смерть наступила в связи с исполнением им депутатских полномочий (независимо от количества иждивенцев);

1.2.11. пенсионерам из числа лиц, замещавших должности в органах государственной власти и управления автономного округа не менее 15 лет, при условии замещения сроком не менее 1 года должности, предусмотренной абзацами первым – шестым и тринадцатым – пятнадцатым перечня, являющегося приложением № 1 к Закону автономного округа от 01 марта 2000 года № 10-ЗАО «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Закон автономного округа «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа»).

1.3. Лицам, указанным в подпунктах 1.2.1, 1.2.4, 1.2.5 пункта 1.2 настоящего раздела, имеющим одновременно право на различные пенсии за выслугу лет, иные доплаты к страховой пенсии, ежемесячное пожизненное содержание в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа, иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, устанавливается одна пенсия, доплата к страховой пенсии либо ежемесячное пожизненное содержание по их выбору, если иное не предусмотрено законодательством автономного округа.

1.4. Лицам, указанным в подпункте 1.2.6 пункта 1.2 настоящего раздела, которые одновременно имеют право на пенсию за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание, дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством или законодательством других субъектов Российской Федерации, пенсию за выслугу лет в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в автономном округе и пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом автономного округа от 27 июня 2006 года № 33-ЗАО «О государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа», устанавливается одна из выплат по их выбору.

1.5. Лицам, указанным в подпунктах 1.2.8, 1.2.9 пункта 1.2 настоящего раздела, имеющим одновременно право на различные пенсии за выслугу лет, иные доплаты к страховой пенсии, ежемесячное пожизненное содержание в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа, иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, устанавливается одна пенсия, доплата к страховой пенсии либо ежемесячное пожизненное содержание по их выбору, если иное не предусмотрено законодательством автономного округа.

1.6. Лицам, указанным в подпункте 1.2.11 пункта 1.2 настоящего раздела, имеющим право на одновременное получение пенсии за выслугу лет, предусмотренной Законом автономного округа «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ямало-

Ненецкого автономного округа», и (или) другого дополнительного материального обеспечения, назначаемого в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа или иных субъектов Российской Федерации, устанавливается одна выплата по выбору.

1.7. Лицам, указанным в подпункте 1.2.11 пункта 1.2 настоящего раздела, пенсия за выслугу лет не назначается, если в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа им назначена пенсия за выслугу лет, ежемесячное пожизненное содержание или иное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, а также в случае выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.8. Департамент, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) расположены по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.dszn.yanao.ru) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещение департамента для обозрения.

1.9. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;
- по номерам телефонов для справок, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.dszn.yanao.ru) и на Региональном портале и/или Едином портале;
- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.10. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.11. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится специалистом департамента.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

В случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом (далее – соглашение о взаимодействии) информирование о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться через многофункциональный центр.

1.12. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.13. На информационных стендах департамента содержится следующая информация:

1.13.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты департамента;

1.13.2. перечень заявителей;

1.13.3. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.13.4. схема размещения специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.13.5. основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.14. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, или посредством личного посещения департамента.

1.15. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1.15.1. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

1.15.2. источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.15.3. время приема и выдачи документов в департаменте;

1.15.4. сроки предоставления государственной услуги;

1.15.5. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.16. Часы приема заявителей на предоставление государственной услуги департаментом, многофункциональным центром (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

| | департамент | многофункциональный центр |
|-------------|-----------------------------|---------------------------|
| понедельник | 08.30 – 12.30 14.00 – 18.00 | 08.30 – 20.00; |
| вторник | 08.30 – 12.30 14.00 – 17.00 | 08.30 – 20.00; |
| среда | 08.30 – 12.30 14.00 – 17.00 | 08.30 – 20.00; |
| четверг | 08.30 – 12.30 14.00 – 17.00 | 08.30 – 20.00; |
| пятница | 08.30 – 12.30 14.00 – 17.00 | 08.30 – 20.00; |
| суббота | - | 08.30 – 20.00. |

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

С учетом территориальных особенностей многофункциональный центр может самостоятельно установить время приема заявителей при условии, что количество дней приема заявителей составит не менее 6 дней в неделю и не менее

10 часов в течение одного дня с возможностью обращения заявителей за получением государственной услуги в вечернее время до 20 час. 00 мин.».

1.17. Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди или по предварительной записи.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведётся на бумажном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

С момента реализации технической возможности предварительная запись может быть осуществлена с использованием Регионального портала и/или Единого портала. В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.18. Специалисты департамента обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, – департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа.

Многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии) осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в департамент.

2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Решение о назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет принимается не позднее 7 дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами либо наступления обстоятельств, влекущих перерасчет пенсии за выслугу лет в беззаявительном порядке.

Выплата пенсии за выслугу лет производится, ежемесячно, до 12 числа (за текущий месяц).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

Федеральным законом № 210-ФЗ (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179);

Законом автономного округа от 18 июня 1998 года № 34-ЗАО «О статусе депутата Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, 1998, май, № 5);

Законом автономного округа «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, 2000, февраль, № 3/2);

Законом автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2005, 29 апреля, спецвыпуск № 26; Ведомости Государственной Думы автономного округа, 2005, март, № 4/1);

Законом автономного округа от 27 июня 2006 года № 33-ЗАО «О государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2006, 21 июля, № 88 (спецвыпуск № 61 – 62);

постановлением Администрации автономного округа от 09 октября 2009 года № 520-А «О порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2009, 15 октября, спецвыпуск № 117);

постановлением Администрации автономного округа от 09 октября 2009 года № 538-А «О порядке установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2009, 15 октября, спецвыпуск №№ 117, 117/1);

постановлением Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года № 482-П «О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2012, 06 июля, спецвыпуск № 55);

постановлением Правительства автономного округа от 14 февраля 2014 года № 90-П «Об утверждении Порядка назначения, перерасчета и выплаты пенсий за выслугу лет депутатам Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, осуществлявшим полномочия на постоянной профессиональной основе» (Красный Север, 2014, 21 февраля, спецвыпуск № 9).

*Перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги*

2.7. Для получения государственной услуги заявитель лично (через уполномоченного представителя) либо используя средства почтовой связи представляет в департамент либо в многофункциональный центр (в случае наличия в муниципальном образовании в автономном округе и заключения соглашения о взаимодействии) следующие документы:

2.7.1. заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

2.7.3. документы, подтверждающие стаж (трудовая книжка и ее копия; в необходимых случаях – уточняющие справки);

2.7.4. номер лицевого счета в кредитном учреждении по месту жительства и реквизиты кредитного учреждения.

2.8. Для предоставления государственной услуги лица, указанные в подпунктах 1.2.2, 1.2.9 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, представляют:

2.8.1. документы, подтверждающие получение инвалидности в результате исполнения должностных обязанностей;

2.8.2. копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы.

2.9. Для предоставления государственной услуги лица, указанные в подпунктах 1.2.3, 1.2.7, 1.2.10 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, представляют:

2.9.1. документы, подтверждающие наступление смерти лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.8 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, связанной с исполнением обязанностей;

2.9.2. документы, подтверждающие принадлежность заявителей к членам семьи умерших лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.6, 1.2.8 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2.9.3. справку с места учебы (для детей, обучающихся по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, не достигших возраста 23 лет) для лиц, указанных в подпунктах 1.2.3, 1.2.10 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

2.10. Для предоставления государственной услуги заявителю департаментом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.10.1. справка о размере месячного денежного содержания для лиц, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2.10.2. справка о размере денежного вознаграждения для лиц, указанных в подпункте 1.2.6 пункта 1.2 настоящего Административного регламента (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

2.10.3. справка о размере месячного денежного вознаграждения для лиц, указанных в подпункте 1.2.8 пункта 1.2 настоящего Административного регламента (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

2.10.4. справка о размере страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации для лиц, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2.10.5. справка о размере назначенной страховой пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, производящего выплату страховой пенсии, для лиц, указанных в подпункте 1.2.8 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Специалисты департамента, многофункционального центра не вправе требовать от заявителя документов, не указанных в перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.11. При представлении копий документов, предусмотренных пунктами 2.7 – 2.9 настоящего раздела, достоверность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы. Специалист департамента, многофункционального центра сверяет представленные оригиналы документов и их копии друг с другом, заверяет копии документов своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью.

2.12. Заявление и документы (сведения) для назначения пенсии за выслугу лет могут быть направлены в департамент в форме электронных документов, которые:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представляются в департамент с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично при посещении департамента;
- посредством многофункционального центра;
- посредством Регионального портала и (или) Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

В случае если для назначения пенсии за выслугу лет необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением пенсии за выслугу лет заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц о согласии на обработку персональных данных указанных лиц (в произвольной форме). Указанное заявление может быть представлено в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном настоящим пунктом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.14.1. помещение получателя пенсии за выслугу лет в организацию, осуществляющую стационарное социальное обслуживание на полное государственное обеспечение для лиц, указанных в подпунктах 1.2.6 – 1.2.11 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2.14.2. вступление в силу обвинительного приговора суда, связанного с лишением свободы, для лиц, указанных в подпунктах 1.2.6 – 1.2.11 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2.14.3. замещение лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности муниципальной службы, избрание на выборную должность в органы государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации для лиц, указанных в подпункте 1.2.11 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2.14.4. замещение лицом, которому назначена пенсия за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности,

государственной должности федеральной гражданской службы, государственной должности гражданской службы субъекта Российской Федерации или муниципальной должности муниципальной службы для лиц, указанных в подпункте 1.2.6 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2.14.5. замещение лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности федеральной гражданской службы, государственной должности гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы со дня замещения одной из указанных должностей для лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.4, 1.2.5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

2.16. Государственная услуга для лиц, указанных в подпунктах 1.2.3, 1.2.10 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, предоставляется при предоставлении следующей услуги:

- выдача справки (для детей, обучающихся по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, не достигших возраста 23 лет) (предоставляется бесплатно образовательной организацией).

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут; по предварительной записи – 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего раздела, поступившего в департамент, осуществляется в день его поступления.

2.20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего раздела, поступившего в департамент в электронной форме (сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.21. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего раздела, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

2.22. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

Вход и выход из помещения для приёма заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приёма заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.23. Места, где осуществляется приём граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.24. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.25. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в департамент.

2.26. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов департамента, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.27. Рабочие места специалистов департамента оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

2.28. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.29. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение должно быть оборудовано:

противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;
средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

2.30. Здание департамента должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о его наименовании. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.31. Новые здания (строения) департамента оборудуются стоянками для автомобильного транспорта заявителей. Существующее здание (строение) оборудуется стоянками при наличии технической возможности.

2.32. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в департамент. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

2.33. На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.34. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.35. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
|-------|---|-------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели, характеризующие доступность государственной услуги | | |
| 1.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа http://правительство.янао.рф/ , Региональном портале и/или Едином портале | да/нет | да |
| 1.2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования) | да/нет | да |
| 1.3. | Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 1.4. | Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |

2.36. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;

- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
|-------|---|-------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели результативности оказания государственной услуги | | |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 2. | Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность | | |
| 2.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги | % | 0 |
| 3. | Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу | | |
| 3.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 4. | Иные показатели | | |
| 4.1. | Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги | да/нет | да |
| 4.2. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги | раз/минут | 1/40 |
| 4.3. | Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе) | да/нет | да |
| 4.4. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.37. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной

информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующим при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту, предоставляется возможность с момента реализации технической возможности направить заявление о предоставлении государственной услуги через Региональный портал и/или Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

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

3.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

3.1.3. рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

3.1.4. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.5. предоставление государственной услуги;

3.1.6. перерасчет размера пенсии за выслугу лет;

3.1.7. приостановление предоставления государственной услуги;

3.1.8. прекращение предоставления государственной услуги;

3.1.9. восстановление предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 3.1.1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в

электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент, многофункциональный центр с документами, указанными в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в департамент по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в департамент в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Регионального портала и/или Единого портала.

Должностное лицо департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента:

производит регистрацию заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента. При направлении документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с момента реализации технической возможности с использованием Регионального портала и/или Единого портала, в 3-дневный срок с момента их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, и в случае если заявителем представлены не все документы, указанные в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

*Истребование документов (сведений) в рамках
межведомственного взаимодействия, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных организаций*

3.3. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе справок, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента, направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся требуемые сведения.

Государственный орган, орган местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся сведения, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса от департамента представляет указанные сведения в департамент.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и передача полного пакета документов, предусмотренных в пунктах 2.7 – 2.10 настоящего Административного регламента, должностному лицу департамента, ответственному за установление права на получение государственной услуги.

*Рассмотрение документов для установления права
на получение государственной услуги*

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом департамента, ответственным за установление права на получение государственной услуги, принятых документов.

Должностное лицо департамента, ответственное за рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, не позднее 7 календарных дней со дня регистрации указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству, производит исчисление стажа работы (службы) заявителя, вносит необходимую информацию в программный комплекс и производит расчет пенсии за выслугу лет.

По результатам проверки заявлений и документов специалист департамента, ответственный за рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, уведомляет членов комиссии департамента по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет (далее – комиссия) в устной форме о дате, времени и месте заседания комиссии, осуществляет подготовку проекта решения комиссии.

3.6. Обращение заявителя с документами, предусмотренными в пунктах 2.7 – 2.9 настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является установление даты, времени и места заседания комиссии.

*Принятие решения о предоставлении либо об отказе
в предоставлении государственной услуги*

3.7. Основанием для начала административной процедуры является представление должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, документов на заседание комиссии.

На заседании комиссии члены комиссии рассматривают документы, принятые от каждого заявителя, и проверяют соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и наличие оснований для предоставления государственной услуги.

3.8. По результатам рассмотрения заявлений и документов заявителей комиссия в 7-дневный срок со дня регистрации заявления и документов принимает одно из следующих решений:

3.8.1. назначить пенсию за выслугу лет;

3.8.2. отказать в назначении пенсии за выслугу лет.

3.9. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги либо за исполнение процедуры отказа в предоставлении государственной услуги, после принятия соответствующего решения комиссией департамента направляет заявителю не позднее 5 дней со дня вынесения решения уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10. Специалист департамента, ответственный за исполнение процедуры отказа в предоставлении государственной услуги, формирует в отказное дело все поступившие документы на предоставление государственной услуги, которое хранится в департаменте пять лет.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения комиссией департамента об установлении пенсии за выслугу лет.

3.12. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, ежемесячно, до 10 числа, формирует выплатные документы и в порядке делопроизводства передает их в отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента для перечисления пенсии за выслугу лет на указанные получателями лицевые счета в кредитных учреждениях.

3.13. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности департамента в течение 2 дней готовит платежное поручение и в порядке делопроизводства в департаменте передает его в кредитное учреждение.

Результатом административной процедуры является перечисление пенсии за выслугу лет на лицевые счета получателей.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет

3.14. Основаниями для начала административной процедуры перерасчета размера пенсии за выслугу лет являются:

3.14.1. изменение размера назначенной страховой пенсии лицам, указанным в подпунктах 1.2.8, 1.2.9, 1.2.10 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

3.14.2. увеличение стажа гражданской службы либо срока замещения государственной должности автономного округа;

3.14.3. увеличение месячного денежного содержания лиц, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, либо денежного вознаграждения лиц, указанных в подпункте 1.2.6 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

3.14.4. увеличение (индексация) окладов денежного вознаграждения для лиц, указанных в подпункте 1.2.8 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

3.14.5. индексация размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) для лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

3.15. Специалист департамента, ответственный за перерасчет размера пенсии за выслугу лет, производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет в беззаявительном порядке по основаниям, предусмотренным подпунктами 3.14.1, 3.14.4, 3.14.5 пункта 3.14 настоящего раздела.

3.16. Специалист департамента, ответственный за перерасчет размера пенсии за выслугу лет, производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет на основании заявления получателя о перерасчете размера пенсии за выслугу лет (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) по основаниям, предусмотренным подпунктами 3.14.2, 3.14.3 пункта 3.14 настоящего раздела.

3.17. Специалист департамента, ответственный за перерасчет размера пенсии за выслугу лет, в 7-дневный срок готовит решение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет и производит перерасчет.

3.18. Специалист департамента, ответственный за перерасчет размера пенсии за выслугу лет, вносит в программный комплекс результаты перерасчета пенсии за выслугу лет, приобщает к личному делу получателя государственной услуги решение департамента о назначении пенсии за выслугу лет в новом размере.

Результатом административной процедуры является принятие решения департамента о перерасчете пенсии за выслугу лет.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.19. Специалист департамента, ответственный за приостановление предоставления государственной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, в течение 1 дня готовит проект решения о приостановлении предоставления государственной услуги, приостанавливает предоставление государственной услуги путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс и в течение 5 дней с даты подписания уполномоченным должностным лицом решения о приостановлении предоставления государственной услуги направляет уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги получателю с указанием причины приостановления и условий восстановления предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги производится со дня наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения департамента о приостановлении предоставления государственной услуги.

Прекращение предоставления государственной услуги

3.20. Основаниями для начала административной процедуры являются:

3.20.1. выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

3.20.2. утрата права на страховую пенсию (по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца), в том числе для лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2, 1.2.4, 1.2.5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, в связи с поступлением на работу (возобновлением иной деятельности, подлежащей включению в страховой стаж) лиц, которым указанная пенсия назначена в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;

3.20.3. отказ от получения назначенной страховой пенсии (за исключением лиц, указанных в подпунктах 1.2.8 – 1.2.11 пункта 1.2 настоящего Административного регламента);

3.20.4. смерть получателя государственной услуги либо вступление в силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или об объявлении умершим;

3.20.5. установление ежемесячного пожизненного содержания или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения; назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с федеральным законодательством; назначение пенсии за выслугу лет, установленной для государственных гражданских служащих автономного округа, государственных гражданских служащих иных субъектов Российской Федерации или муниципальных служащих (для лиц, указанных в подпункте 1.2.11 пункта 1.2 настоящего Административного регламента).

3.21. Специалист департамента, ответственный за прекращение предоставления государственной услуги, при выявлении одного из обстоятельств, указанных в пункте 3.20 настоящего раздела, в течение 1 дня готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги и в течение 5 дней с даты подписания уполномоченным должностным лицом решения о прекращении предоставления государственной услуги направляет гражданину уведомление о прекращении предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 3.20.1 – 3.20.3, 3.20.5 пункта 3.20 настоящего раздела, с указанием причины прекращения предоставления государственной услуги.

Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные подпунктами 3.20.1, 3.20.4, 3.20.5 пункта 3.20 настоящего раздела.

Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет в связи с наступлением обстоятельств, предусмотренных подпунктами 3.20.2 (за исключением лиц, указанных в подпунктах 1.2.8 – 1.2.10 пункта 1.2 настоящего Административного регламента), 3.20.3 пункта 3.20 настоящего раздела, производится со дня прекращения выплаты страховой пенсии.

Для лиц, указанных в подпунктах 1.2.8 – 1.2.10 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет в связи с наступлением обстоятельств, предусмотренных подпунктом 3.20.2 пункта 3.20 настоящего раздела, производится с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Результатом административной процедуры является принятие решения департамента о прекращении предоставления государственной услуги.

Восстановление предоставления государственной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является прекращение обстоятельств, указанных в пункте 2.14, подпунктах 3.20.2, 3.20.3 пункта 3.20 настоящего Административного регламента.

3.23. Специалист департамента, ответственный за восстановление предоставления государственной услуги, при прекращении обстоятельств, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, готовит проект решения департамента о восстановлении предоставления государственной услуги, восстанавливает предоставление государственной услуги со дня прекращения обстоятельств, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс.

3.24. Специалист департамента, ответственный за восстановление предоставления государственной услуги, при прекращении обстоятельств, указанных в подпунктах 3.20.2, 3.20.3 пункта 3.20 настоящего раздела, готовит проект решения департамента о восстановлении предоставления государственной услуги, восстанавливает предоставление государственной услуги со дня восстановления выплаты страховой пенсии или со дня установления страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс.

Документы, подтверждающие устранение соответствующих обстоятельств, и решение о восстановлении предоставления государственной услуги приобщаются к личному делу получателя.

Результатом административной процедуры является принятие решения департамента о восстановлении предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление

нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента, должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента его должностных лиц, государственных гражданских служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги)

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пункте 1.16 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. Единого портала и/или Регионального портала.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается департаментом как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, предоставляющий государственную услугу согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. В случае заключения соглашения о взаимодействии жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом департаментом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

5.11. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.12.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.12.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.12.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

5.12.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.12.7. отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.13.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

5.13.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Многофункциональный центр, департамент обеспечивают:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

5.15.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.15.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.16. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, департамент подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.19.1 наименование департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.19.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

5.19.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.19.5. принятое по жалобе решение;

5.19.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.19.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.21.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.21.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.23. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.23.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.23.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.24. Заявитель имеет право:

5.24.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.24.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Назначение, перерасчёт и выплата пенсии
за выслугу лет»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения органов, участвующих в предоставлении
государственной услуги

| № п/п | Наименование | Адрес (местонахождение) | Телефон | Адрес электронной почты |
|-------|--|---|--|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15 | (код 34922) раб. 4-64-00, факс 4-54-29 | dszn@dszn.yanao.ru |
| 2. | Управление организации предоставления мер социальной поддержки департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15 | (код 34922) раб. 4-44-47, факс 4-13-83 | umsp@dszn.yanao.ru |
| 3. | Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 6299008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15 | (код 34922) раб. 5-43-01, факс 5-43-15 | mfc-slh@mfc.yanao.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Назначение,
перерасчёт и выплата пенсии
за выслугу лет»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа

от _____,
проживающего(ей)

_____ (почтовый индекс, район, адрес)
паспорт серии _____ № _____ выдан _____
год рождения _____, телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить к моей пенсии по _____
(вид пенсии: по старости, инвалидности,

_____ по случаю потери кормильца)
которую получаю в _____ с «__» _____ года,
(указать орган пенсионного обеспечения)

пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного
округа от «__» _____ года № _____

(Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.03.2005 № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2006 № 33-ЗАО «О государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.06.1998 № 34-ЗАО «О статусе депутата Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 01.03.2000 № 10-ЗАО «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ямало-Ненецкого автономного округа»)

Обязуюсь извещать департамент о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановлении либо прекращении ее выплаты не позднее чем в 10-дневный срок с даты наступления указанных обстоятельств _____

(подпись заявителя)

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять _____

(реквизиты кредитного учреждения)

| | |
|--|----|
| К заявлению прилагаю следующие документы | |
| перечень | |
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

| | | | |
|------|--|-------------------|--|
| Дата | | Подпись заявителя | |
| | | | |

Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____
(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____

№ _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

| | | | |
|------|--|-------------------|--|
| Дата | | Подпись заявителя | |
| | | | |

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

| | | |
|---------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
| | Дата приема заявления | Фамилия специалиста и подпись |
| | | |

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

| Регистрационный номер заявления | Принял | |
|------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| | Дата приема заявления | Фамилия специалиста и подпись |
| | | |

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Назначение, перерасчет и выплата пенсии
за выслугу лет»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа

от _____,
проживающего(ей)

_____ (почтовый индекс, район, адрес)
паспорт серии _____ № _____ выдан _____
год рождения _____, телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересчитать мою пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом
Ямало-Ненецкого автономного округа от «__» _____ года № _____

(Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.03.2005 № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе
Ямало-Ненецкого автономного округа, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2006 № 33-ЗАО
«О государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа»)

В связи с _____

Пенсию получаю в _____ с _____.

Обязуюсь сообщать в департамент социальной защиты населения Ямало-
Ненецкого автономного округа об обстоятельствах, влекущих изменение размера
пенсии за выслугу лет, а также приостановление и прекращение ее выплаты, в
течение 10 дней с даты наступления указанных обстоятельств.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять _____

(реквизиты кредитного учреждения)

| К заявлению прилагаю следующие документы | |
|--|----|
| перечень | |
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

| Дата | | Подпись заявителя |
|------|--|-------------------|
| | | |

Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

_____ (фамилия, имя, отчество)
 Адрес места жительства _____
 (указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____
 № _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

серия _____ № _____ дата выдачи _____
 кем выдан _____

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

| Дата | | Подпись заявителя |
|------|--|-------------------|
| | | |

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

| Регистрационный номер заявления | Принял | |
|---------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| | Дата приема заявления | Фамилия специалиста и подпись |
| | | |

 (линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

| Регистрационный номер заявления | Принял | |
|------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| | Дата приема заявления | Фамилия специалиста и подпись |
| | | |

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Назначение, перерасчет и выплата пенсии за
выслугу лет»

ФОРМА СПРАВКИ

СПРАВКА

о размере месячного денежного содержания государственного гражданского
служащего Ямало-Ненецкого автономного округа для назначения пенсии
за выслугу лет в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа
от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской
службе Ямало-Ненецкого автономного округа»

Месячное денежное содержание _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ ,
замещающего должность государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого
автономного округа _____
(наименование должности)

по состоянию на _____ года составляет:

| Месячное денежное содержание * | В месяц | |
|--|---------|-------|
| | % | сумма |
| 1 | 2 | 3 |
| Должностной оклад | | |
| Оклад за классный чин | | |
| Ежемесячная надбавка за выслугу лет | | |
| Ежемесячная надбавка за особые условия гражданской службы | | |
| Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну | | |
| Ежемесячное денежное поощрение | | |
| Ежемесячная надбавка за ученую степень, почетное звание | | |
| Итого | | |

* Без учета районного коэффициента и процентной надбавки, установленной лицам,
работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Руководитель органа _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись, инициалы, фамилия)

МП

Дата выдачи « _____ » _____ года

Приложение № 5

к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Назначение, перерасчёт и выплата пенсии
за выслугу лет»

ФОРМА СПРАВКИ

СПРАВКА

о размере денежного вознаграждения лица, замещавшего (замещающего)
государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа

Денежное вознаграждение _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещающего государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа

(наименование должности)
по состоянию на « ____ » _____ года составляет:

| Денежное вознаграждение | В месяц | |
|--|---------|--------------|
| | % | сумма (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| Денежное содержание | | |
| Дополнительная выплата | | |
| - ежемесячная надбавка за ученую степень либо почетное звание | | |
| - ежемесячная надбавка за особый режим работы | | |
| Итого | | |

* С учетом районного коэффициента к заработной плате, установленного законом автономного округа, и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Руководитель органа _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись, инициалы, фамилия)

МП

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6

к Административному регламенту
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Назначение, перерасчёт и выплата пенсии
за выслугу лет»

ФОРМА СПРАВКИ

СПРАВКА

о размере месячного денежного вознаграждения депутата
Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа

Месячное денежное вознаграждение депутата Законодательного Собрания
Ямало-Ненецкого автономного округа _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)
на « ____ » _____ года составляет * _____

_____ ,
(цифры)
(_____) рублей _____ копеек.
(цифры прописью)

* Без учета районного коэффициента и процентной надбавки,
установленной лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных
к ним местностях.

Руководитель органа

(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер

(подпись, инициалы, фамилия)

МП

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7

к Административному регламенту департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение, перерасчёт и выплата пенсии за выслугу лет»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

