



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

22 января 2024 г. № 9-ОД

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 24 января 2024 года
Регистрационный № 13

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
приказываю:

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

2. Признать утратившим силу:

приказ департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого
автономного округа от 30 января 2019 года № 19-ОД «Об утверждении
Административного регламента департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной
услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет»;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые Административные
регламенты департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению государственных услуг, утвержденных
приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого
автономного округа от 03 сентября 2019 года № 194-ОД;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента
социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа,

утвержденных приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 мая 2020 года № 196-ОД;

пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 июня 2020 года № 223-ОД;

пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг, утвержденных приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 сентября 2020 года № 366-ОД;

пункт 7 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг, утвержденных приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 апреля 2021 года № 84-ОД;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг, утвержденных приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 сентября 2021 года № 192-ОД;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 июля 2022 года № 103-ОД;

пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 декабря 2022 года № 232-ОД;

пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 октября 2023 года № 161-ОД.

Директор департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа



О.П. Медынская

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
ОТ 22 января 2024 г. № 9-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

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, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента социальной защиты населения автономного округа (далее - уполномоченный орган), порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их должностными лицами, между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, имеющие право на предоставление государственной услуги (далее - заявители).

3. Право на предоставление государственной услуги имеют:

3.1. государственные гражданские служащие автономного округа (далее - гражданские служащие) при наличии стажа государственной гражданской службы автономного округа (далее - гражданская служба), продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»), при увольнении с гражданской службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 (за исключением случаев истечения срока действия срочного служебного контракта в связи с истечением установленного срока полномочий гражданского служащего, замещавшего должность гражданской службы категории «руководитель» или «помощник (советник)»), 3 и 7 части 1 статьи 33, подпунктом «б» пункта 1 части 1 статьи 37 и пунктом 4 части 2 статьи 39 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О

государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), если на момент освобождения от должности они имели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 9, 30 - 33 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон «О страховых пенсиях») и непосредственно перед увольнением замещали должности гражданской службы не менее 12 полных месяцев;

3.2. гражданские служащие при наличии стажа гражданской службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», при увольнении с гражданской службы по основаниям, предусмотренным пунктами 2 (в случае истечения срока действия срочного служебного контракта в связи с истечением установленного срока полномочий гражданского служащего, замещавшего должность гражданской службы категории «руководитель» или «помощник (советник)»), 8 и 9 части 1 статьи 33, подпунктом «а» пункта 1, пунктами 8.2 и 8.3 части 1 статьи 37, пунктами 2 - 4 части 1 и пунктами 2 и 3 части 2 статьи 39 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», если непосредственно перед увольнением они замещали должности гражданской службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев;

3.3. гражданские служащие при наличии стажа гражданской службы не менее 25 лет и увольнении с гражданской службы по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 33 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности), если непосредственно перед увольнением они замещали должности гражданской службы не менее 7 лет;

3.4. гражданские служащие, уволенные с гражданской службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей (без истребования стажа);

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

3.6. лица, замещавшие государственные должности автономного округа на профессиональной постоянной основе (далее – государственные должности автономного округа) и прекратившие полномочия по данной государственной должности автономного округа после 01 января 2015 года либо замещающие государственные должности автономного округа, при условии назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях». Пенсия за выслугу лет лицам, замещавшим (замещающим) государственные должности автономного округа устанавливается и выплачивается в соответствии:

3.6.1. с частями 3 - 14-1 статьи 14 Закона автономного округа от 27 июня 2006 года № 33-ЗАО «О государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Закон автономного округа «О государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа») – лицам, замещавшим (замещающим) следующие государственные должности автономного округа:

Губернатор автономного округа;

вице-губернатор автономного округа;
 первый заместитель Губернатора автономного округа;
 заместитель Губернатора автономного округа;
 заместитель Губернатора автономного округа, руководитель аппарата Губернатора автономного округа;
 заместитель Губернатора автономного округа, директор департамента автономного округа;

член Правительства автономного округа;

3.6.2. со статьей 16-1 Закона автономного округа от 04 мая 2007 года № 55-ЗАО «Об Уполномоченном по правам ребенка в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Закон автономного округа «Об Уполномоченном по правам ребенка в Ямало-Ненецком автономном округе») – лицам, замещавшим (замещающим) государственную должность автономного округа - Уполномоченный по правам ребенка в автономном округе;

3.6.3. со статьей 39-1 Закона автономного округа от 01 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Закон автономного округа «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе») – лицам, замещавшим (замещающим) следующие государственные должности автономного округа:

председатель Избирательной комиссии автономного округа;
 заместитель председателя Избирательной комиссии автономного округа;
 секретарь Избирательной комиссии автономного округа;
 член Избирательной комиссии автономного округа с правом решающего голоса, осуществляющий полномочия на профессиональной постоянной основе;
 председатель территориальной избирательной комиссии в автономном округе;

секретарь территориальной избирательной комиссии в автономном округе;

3.6.4. со статьей 12 Закона автономного округа от 31 октября 2012 года № 96-ЗАО «Об Уполномоченном по правам человека в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Закон автономного округа «Об Уполномоченном по правам человека в Ямало-Ненецком автономном округе») – лицам, замещавшим (замещающим) государственную должность автономного округа - Уполномоченный по правам человека в автономном округе;

3.6.5. со статьей 13-1 Закона автономного округа от 22 апреля 2013 года № 16-ЗАО «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Закона автономного округа «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ямало-Ненецком автономном округе») лицам, замещавшим (замещающим) государственную должность автономного округа – Уполномоченный по защите прав предпринимателей в автономном округе;

3.6.6. со статьей 8-1 Закона автономного округа от 21 декабря 2015 года № 138-ЗАО «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Закон автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа») – лицам, замещавшим (замещающим) следующие государственные должности автономного округа:

председатель Счетной палаты автономного округа;
 заместитель председателя Счетной палаты автономного округа;
 аудитор Счетной палаты автономного округа;

3.6.7. со статьей 18 Закона автономного округа от 27 июня 2022 года № 48-ЗАО «О статусе депутата Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого

автономного округа» (далее – Закон автономного округа «О статусе депутата Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа») – лицам, замещавшим (замещающим) следующие государственные должности автономного округа:

Председатель Законодательного Собрания автономного округа;
 первый заместитель Председателя Законодательного Собрания автономного округа;
 заместитель Председателя Законодательного Собрания автономного округа;
 председатель комитета (постоянной комиссии) Законодательного Собрания автономного округа;
 заместитель председателя комитета Законодательного Собрания автономного округа;
 член комитета Законодательного Собрания автономного округа;
 депутат Законодательного Собрания автономного округа;

3.7. члены семьи лиц, замещавших государственные должности автономного округа, указанные в позиции 3.6.1 подпункта 3.6 настоящего пункта, умерших при исполнении ими полномочий по замещаемой государственной должности автономного округа, получающие страховую пенсию по случаю потери кормильца (независимо от количества иждивенцев);

3.8. члены семьи лиц, замещавших государственные должности автономного округа, указанные в позициях 3.6.2 – 3.6.7 подпункта 3.6 настоящего пункта, умершие при исполнении им полномочий по замещаемой государственной должности автономного округа, получающие страховую пенсию по случаю потери кормильца (независимо от количества иждивенцев);

3.9. пенсионеры 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 Перечнем должностей в органах государственной власти и управления автономного округа для установления пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим указанные должности, являющимся 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»).

4. Пенсия за выслугу лет лицам, указанным в подпунктах 3.1 - 3.3 пункта 3 Административного регламента, устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», либо к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», и выплачивается одновременно с ней.

5. Лицам, указанным в подпунктах 3.1 - 3.4 пункта 3 Административного регламента, 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, муниципальными правовыми актами, устанавливается одна пенсия, доплата к страховой пенсии либо ежемесячное пожизненное содержание по их выбору, если иное не предусмотрено законодательством автономного округа.

6. Лицам, указанным в подпункте 3.6 пункта 3 Административного регламента, которые одновременно имеют право на пенсию за выслугу лет,

ежемесячное пожизненное содержание, дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа 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 Законами автономного округа, указанными в подпункте 3.6 пункта 3 Административного регламента, устанавливается одна из выплат по их выбору.

7. Лицам, указанным в подпункте 3.9 пункта 3 Административного регламента, 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.

Лицам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, 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 получателя.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

8. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее - многофункциональный центр); справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адреса официального сайта уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, на едином официальном интернет-портале сети многофункциональных центров в автономном округе (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее - сайт многофункционального центра), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Региональный портал) по адресу: <http://www.pgu-yamal.ru>.

9. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, работником многофункционального центра при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения

граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, многофункционального центра.

10. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация и документы:

10.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес официальной электронной почты, справочный номер телефона уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

10.2. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

10.3. текст Административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

10.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

10.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

10.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

10.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

10.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

10.9. адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга;

10.10. информация о перечне кредитных организаций, с которыми уполномоченным органом заключены договоры на обслуживание.

11. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте уполномоченного органа, которая содержит:

11.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

11.2. круг заявителей;

11.3. срок предоставления государственной услуги;

11.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

11.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

11.6. информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

11.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

11.8. адреса местонахождения, телефоны многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга;

11.9. информация о перечне кредитных организаций, с которыми уполномоченным органом заключены договоры на обслуживание.

12. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на официальном сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; информация о перечне кредитных организаций, с которыми уполномоченным органом заключены договоры на обслуживание; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

13. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра 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 должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица либо работника, 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, должностное лицо либо работник, 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.

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

Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо многофункционального центра, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

15. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте уполномоченного органа, сайте многофункционального центра, предоставляется заявителю бесплатно.

16. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

17. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 18.1. назначения пенсии за выслугу лет;
- 18.2. перерасчет размера пенсии за выслугу лет;
- 18.3. выплата пенсии за выслугу лет;
- 18.4. изменение персональных данных, сведений, с учетом которых назначена и осуществляется выплата пенсии за выслугу лет;
- 18.5. предоставление информации, связанной с назначением, перерасчетом и выплатой пенсии за выслугу лет.

Наименование исполнителя государственной услуги

19. Наименование исполнителя государственной услуги – «департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа».

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в уполномоченный орган.

20. В предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- 20.1. исполнительными органами автономного округа;
- 20.2. Законодательным Собранием автономного округа;
- 20.3. Счетной палатой автономного округа;
- 20.4. Избирательной комиссией автономного округа;
- 20.5. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

20.6. Федеральной налоговой службой.

21. 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, организации.

22. Запрещается отказывать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, официальном сайте уполномоченного органа.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, официальном сайте уполномоченного органа.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является:

23.1. при назначении пенсии за выслугу лет:

уведомление о назначении пенсии за выслугу лет;

уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

23.2. при перерасчете размера пенсии за выслугу лет:

уведомление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

уведомление об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

23.3. при выплате пенсии за выслугу лет- перечисление заявителю пенсии за выслугу лет уполномоченным органом через кредитные организации;

23.4. при изменении персональных данных, сведений, с учетом которых назначена и осуществляется выплата пенсии за выслугу лет:

уведомление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

уведомление о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

уведомление о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

уведомление об изменении персональных данных в государственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - программный комплекс);

23.5. при запросе информации, связанной с назначением, перерасчетом и выплатой пенсии за выслугу лет – предоставление запрашиваемой информация.

24. В случае направления запроса посредством Единого портала результат предоставления государственной услуги (за исключением результата предоставления подуслуги, предусмотренного подпунктом 23.3 пункта 23 Административного регламента) по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного

документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

25. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги (подуслуги) со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуг составляет:

- 10 рабочих дней для подуслуг, предусмотренных подпунктами 18.1, 18.2 пункта 18 Административного регламента.

- 3 рабочих дня для подуслуг, предусмотренных подпунктами 18.4, 18.5 пункта 18 Административного регламента.

Срок принятия решения о назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет принимается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления о предоставлении государственной услуги с документами.

На основании решения о назначении или решения о перерасчете пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении или в перерасчете пенсии за выслугу лет в течение 1 рабочего дня с даты вынесения соответствующего решения издается приказ уполномоченного органа о назначении или о перерасчете пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении или перерасчете пенсии за выслугу лет.

Уведомление о назначении или о перерасчете пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении или перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа и порядка обжалования не позднее 5 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа направляется заявителю любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, через многофункциональный центр, посредством почтового отправления.

Перечисление пенсии за выслугу лет осуществляется уполномоченным органом до 12 числа (за предыдущий месяц) через кредитные организации, в том числе с которыми уполномоченным органом заключены договоры на обслуживание, для зачисления на счета граждан.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

26. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

26.2. Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179);

26.3. 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);

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

26.5. Законом автономного округа «О государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2006, 21 июля, № 88 (спецвыпуск № 61 - 62));

26.6. Законом автономного округа «Об Уполномоченном по правам ребенка в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, 2007, апрель, № 4; Красный Север, 2007, 11 мая, № 89 (спецвыпуск № 36-37));

26.7. Законом автономного округа «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, 2010, июнь, № 5, Красный Север, 2010, спецвыпуск, 02 июля, № 82);

26.8. Законом автономного округа «Об Уполномоченном по правам человека в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, 2012, октябрь, № 8, Красный Север, 2012, 07 ноября, спецвыпуск № 89);

26.9. Законом автономного округа «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2013, 23 апреля, спецвыпуск № 20; официальный сайт Правительства автономного округа www.yanao.ru, 2013, 24 апреля; Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, 2013, апрель, № 3);

26.10. Законом автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа» (официальный сайт Правительства автономного округа www.yanao.ru, 2015, 24 декабря; Красный Север, 2015, 28 декабря, спецвыпуск № 100; Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 2015, 29 декабря; Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, 2015, декабрь, № 10-1);

26.11. Законом автономного округа «О статусе депутата Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа» (Официальный сайт Правительства автономного округа в сети «Интернет» www.yanao.ru, 2022, 28 июня; Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 2022, 30 июня; Красный Север, 2022, 01 июля, спецвыпуск № 50);

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

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

26.14. 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);

26.15. постановлением Правительства автономного округа от 06 июня 2017 года № 536-П «Об утверждении Порядка исчисления стажа государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности гражданской службы (лицам, замещающим (замещавшим) государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа на профессиональной постоянной основе)» (официальный сайт Правительства автономного округа www.yanao.ru, 2017, 08 июня; Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 2017, 08 июня; «Красный Север», 2017, 14 июня, спецвыпуск № 43).

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

**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**

28. Для предоставления подуслуги, предусмотренной подпунктом 18.1 пункта 18 Административного регламента, заявителем представляется заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 1 (далее - заявление о назначении пенсии за выслугу лет) в уполномоченный орган через многофункциональный центр с предъявлением:

28.1. документов, удостоверяющих личность, подтверждающих место жительства;

28.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

29. К заявлению о назначении пенсии за выслугу лет прилагаются следующие документы:

29.1. для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.3 пункта 3 Административного регламента, – документы, подтверждающие стаж (документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года) и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, копия военного билета, справка военного комиссариата, иные документы соответствующих органов государственной власти, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации, копия распоряжения представителя нанимателя или приказа исполнительного органа автономного округа, иного государственного органа автономного округа о включении (зачете) гражданскому служащему периодов замещения отдельных должностей в стаж);

29.2. для лиц, указанных в подпункте 3.6 пункта 3 Административного регламента, – документы, подтверждающие периоды замещения государственной должности автономного округа (документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года) и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иные документы соответствующих исполнительных

органов автономного округа, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации);

29.3. для лиц, указанных в подпункте 3.4 пункта 3 Административного регламента, – документы, подтверждающие получение инвалидности в результате исполнения должностных обязанностей;

29.4. для лиц, указанных в подпунктах 3.5, 3.7, 3.8 пункта 3 Административного регламента:

29.4.1. документ, подтверждающий смерть гражданского служащего, связанную с исполнением им должностных обязанностей, лица, замещавшего государственную должность автономного округа, связанную с исполнением им полномочий по замещаемой государственной должности автономного округа: свидетельство о смерти, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, сведения о смерти;

29.4.2. документ, подтверждающий принадлежность заявителей к членам семьи умершего гражданского служащего, лица, замещавшего государственную должность автономного округа: свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния.

30. Для предоставления подуслуги, предусмотренной подпунктом 18.2 пункта 18 Административного регламента, заявителем представляется заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 2 (далее - заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет) в уполномоченный орган через многофункциональный центр с предъявлением:

30.1. документов, удостоверяющих личность, подтверждающих место жительства;

30.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

31. К заявлению о перерасчете размера пенсии за выслугу лет прилагаются следующие документы:

31.1. для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.3 пункта 3 Административного регламента, – документы, подтверждающие стаж (документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года) и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, копия военного билета, справка военного комиссариата, иные документы соответствующих органов государственной власти, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации, копия распоряжения представителя нанимателя или приказа органа государственной власти автономного округа, иного государственного органа автономного округа о включении (зачете) гражданскому служащему периодов замещения отдельных должностей в стаж гражданской службы);

31.2. для лиц, указанных в подпункте 3.6 пункта 3 Административного регламента, – документ, подтверждающий прекращение полномочий лица, замещавшего государственную должность автономного округа, и освобождение от замещаемой государственной должности автономного округа (документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года) и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иные документы исполнительных органов автономного округа и государственных органов автономного округа, установленные законодательством автономного округа).

32. Для предоставления подуслуги, предусмотренной подпунктом 18.3 пункта 18 Административного регламента, заявителем представляется заявление о выплате пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 3 (далее - заявление о выплате пенсии за выслугу лет) в уполномоченный орган через многофункциональный центр с предъявлением:

32.1. документов, удостоверяющих личность, подтверждающих место жительства;

32.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

33. К заявлению о выплате пенсии за выслугу лет прилагаются следующие документы:

33.1. для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.4 пункта 3 Административного регламента, – документ, подтверждающий освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы (документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года) и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иные документы соответствующих исполнительных органов автономного округа, установленные законодательством автономного округа);

33.2. для лиц, указанных в подпункте 3.6 пункта 3 Административного регламента, – документ, подтверждающий прекращение полномочий лица, замещавшего государственную должность автономного округа, и освобождение от замещаемой государственной должности автономного округа (документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года) и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иные документы исполнительных органов автономного округа и государственных органов автономного округа, установленные законодательством автономного округа).

34. Для предоставления подуслуги, предусмотренной подпунктом 18.4 пункта 18 Административного регламента, заявителем представляется заявление об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых назначена и(или) осуществляется выплата пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению № 7 (далее - заявление об изменении персональных данных) в уполномоченный орган через многофункциональный центр.

К заявлению об изменении персональных данных заявитель представляет:

34.1. документы, подтверждающие изменение персональных данных, иных сведений, ранее представленных заявителем для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет;

34.2. свидетельство о заключении/расторжении брака, о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае изменения имени заявителя).

35. Для предоставления подуслуги, предусмотренной подпунктом 18.5 пункта 18 Административного регламента, заявителем представляется заявление о предоставлении информации, связанной с назначением, перерасчетом и выплатой пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению № 8 (далее - заявление о предоставлении информации) в уполномоченный орган через многофункциональный центр путем личного обращения с предъявлением документов, удостоверяющих личность; документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

36. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пунктах 28 - 35 Административного регламента (далее - документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

36.1. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

36.2. представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

посредством многофункционального центра;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

37. Заявление о предоставлении государственной услуги и копии документов, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представляемые заявителем, посредством почтовой связи подлинники документов не направляются. Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

38. Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

При приеме документов через многофункциональный центр удостоверение и заверение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представляемых заявителем, производится в установленном в многофункциональном центре порядке. Копии документов, представляемые заявителем без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

39. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

40. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа подачи таких заявлений,

может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата государственной услуги:

- Единый портал;
- многофункциональный центр;
- электронная почта;
- посредством почтового отправления.

Уведомления (информация) о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляются:

- на Единый портал;
- на адрес электронной почты;
- смс-информирование.

**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 услуг**

41. Для предоставления государственной услуги уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия):

41.1. при обращении с заявлением о назначении пенсии за выслугу лет:

41.1.1. справку о размере месячного денежного содержания гражданского служащего для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.5 пункта 3 Административного регламента по форме согласно приложению № 4;

41.1.2. справку о размере денежного вознаграждения 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, – для лиц, замещающих (замещавших) государственные должности автономного округа, указанные в позиции 3.6.1 подпункта 3.6 пункта 3 Административного регламента, и лиц, указанных в подпункте 3.7 пункта 3 Административного регламента, по форме согласно приложению № 5;

41.1.3. справку о размере денежного вознаграждения без учета 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, – для лиц, замещающих (замещавших) государственные должности автономного округа, указанные в позициях 3.6.2 – 3.6.7 подпункта 3.6 пункта 3 Административного регламента и лиц, указанных в подпункте 3.8 пункта 3 Административного регламента, по форме согласно приложению № 6;

41.1.4. сведения территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о размере страховой пенсии по старости (инвалидности, по случаю потери кормильца), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, которые заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по выдаче документа о размере страховой пенсии по старости

(инвалидности, по случаю потери кормильца) для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.5 пункта 3 Административного регламента;

41.1.5. сведения территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающие получение страховой пенсии по случаю потери кормильца, которые заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по выдаче документа о получении страховой пенсии по случаю потери кормильца, для лиц, указанных в подпунктах 3.5, 3.7, 3.8 пункта 3 Административного регламента;

41.1.6. сведения из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о размере сумм фиксированной выплаты к установленной страховой пенсии по старости (инвалидности) и повышений фиксированной выплаты к пенсии по старости (инвалидности) (без учета суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, а также суммы повышений фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, при восстановлении выплаты или назначении ее вновь после отказа от получения назначенной страховой пенсии по старости (в том числе досрочно), которые заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению документа о размере страховой пенсии по старости (инвалидности), для лиц, указанных в подпункте 3.6 пункта 3 Административного регламента;

41.1.7. сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для лиц, указанных в подпункте 3.4 пункта 3 Административного регламента;

41.1.8. сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.3, 3.6, пункта 3 Административного регламента;

41.1.9. сведения о смерти, подтверждающие смерть гражданского служащего, связанную с исполнением им должностных обязанностей, лица, замещавшего государственную должность автономного округа, связанную с исполнением им полномочий по замещаемой государственной должности автономного округа;

41.1.10. сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие принадлежность заявителей к членам семьи умершего гражданского служащего, лица, замещавшего государственную должность автономного округа.

41.2. при обращении с заявлением о перерасчете размера пенсии за выслугу лет:

41.2.1. справку о размере месячного денежного содержания гражданского служащего – для лиц, указанных в подпунктах 3.1 – 3.5 пункта 3 Административного регламента по форме согласно приложению № 4;

41.2.2. справку о размере денежного вознаграждения 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, – для лиц, замещающих (замещавших) государственные должности автономного округа, указанные в позиции 3.6.1 подпункта 3.6 пункта 3 Административного регламента, и лиц, указанных в подпункте 3.7 пункта 3 Административного регламента, по форме согласно приложению № 5;

41.2.3. справку о размере денежного вознаграждения без учета 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, – для лиц, замещающих (замещавших) государственные должности автономного округа, указанные в позициях 3.6.2 – 3.6.7 подпункта 3.6 пункта 3 Административного регламента, и лиц, указанных в подпункте 3.8 пункта 3 Административного регламента, по форме согласно приложению № 6;

41.2.4. сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации – для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.3, 3.6 пункта 3 Административного регламента;

41.3. при обращении с заявлением о выплате пенсии за выслугу лет - сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации – для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.3, 3.6 пункта 3 Административного регламента.

42. Многофункциональный центр запрашивает документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия при условии разработанных сервисов.

43. Заявитель вправе представить документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

44. Непредставление заявителем документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

45. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

46. Основания для отказа в приеме документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, отсутствуют.

47. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является не поступление сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

48. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги, предусмотренной подпунктом 18.1 пункта 18 Административного регламента, является:

48.1. несоблюдение условий, установленных частями 2, 3, 5 статьи 62, частями 2, 3 статьи 63, частью 4 статьи 64 Закона автономного округа «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа», – для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.5 пункта 3 Административного регламента;

48.2. несоблюдение условий, установленных частями 2 - 4, 8 статьи 14 Закона автономного округа «О государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа», – для лиц, замещающих (замещавших) государственные должности автономного округа, указанные в позиции 3.6.1 подпункта 3.6 пункта 3 Административного регламента, и лиц, указанных в подпункте 3.7 пункта 3 Административного регламента;

48.3. несоблюдение условий, установленных частями 2, 3, 7, 11 статьи 16-1 Закона автономного округа «Об Уполномоченном по правам ребенка в Ямало-Ненецком автономном округе», – для лиц, замещающих (замещавших) государственные должности автономного округа, указанные в позиции 3.6.2 подпункта 3.6 пункта 3 Административного регламента, и лиц, указанных в подпункте 3.8 пункта 3 Административного регламента (из числа членов семьи лиц, замещавших государственные должности автономного округа, указанные в позиции 3.6.2 подпункта 3.6 пункта 3 Административного регламента);

48.4. несоблюдение условий, установленных частями 1, 2, 6, 10 статьи 39-1 Закона автономного округа «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе», – для лиц, замещающих (замещавших) государственные должности автономного округа, указанные в позиции 3.6.3 подпункта 3.6 пункта 3 Административного регламента, и лиц, указанных в подпункте 3.8 пункта 3 Административного регламента (из числа членов семьи лиц, замещавших государственные должности автономного округа, указанные в позиции 3.6.3 подпункта 3.6 пункта 3 Административного регламента);

48.5. несоблюдение условий, установленных частями 2, 3, 7, 11 статьи 12 Закона автономного округа «Об Уполномоченном по правам человека в Ямало-Ненецком автономном округе», – для лиц, замещающих (замещавших) государственные должности автономного округа, указанные в позиции 3.6.4 подпункта 3.6 пункта 3 Административного регламента, и лиц, указанных в подпункте 3.8 пункта 3 Административного регламента (из числа членов семьи лиц, замещавших государственные должности автономного округа, указанные в позиции 3.6.4 подпункта 3.6 пункта 3 Административного регламента);

48.6. несоблюдение условий, установленных частями 2, 3, 7, 11 статьи 13-1 Закона автономного округа «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ямало-Ненецком автономном округе», – для лиц, замещающих (замещавших) государственные должности автономного округа, указанные в позиции 3.6.5 подпункта 3.6 пункта 3 Административного регламента, и лиц, указанных в подпункте 3.8 пункта 3 Административного регламента (из числа членов семьи лиц, замещавших государственные должности автономного округа, указанные в позиции 3.6.5 подпункта 3.6 пункта 3 Административного регламента);

48.7. несоблюдение условий, установленных частями 1, 2, 6, 10 статьи 8-1 Закона автономного округа «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа», – для лиц, замещающих (замещавших) государственные должности автономного округа, указанные в позиции 3.6.6 подпункта 3.6 пункта 3

Административного регламента, и лиц, указанных в подпункте 3.8 пункта 3 Административного регламента (из числа членов семьи лиц, замещавших государственные должности автономного округа, указанные в позиции 3.6.6 подпункта 3.6 пункта 3 Административного регламента);

48.8. несоблюдение условий, установленных частями 1, 2, 6, 10 статьи 18 Закона автономного округа «О статусе депутата Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», – для лиц, замещающих (замещавших) государственные должности автономного округа, указанные в позиции 3.6.7 подпункта 3.6 пункта 3 Административного регламента, и лиц, указанных в подпункте 3.8 пункта 3 Административного регламента (из числа членов семьи лиц, замещавших государственные должности автономного округа, указанные в позиции 3.6.7 подпункта 3.6 пункта 3 Административного регламента);

48.9. представление неполного пакета документов, представляемых заявителем, а также представление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктами 34, 35 Административного регламента – для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.8 пункта 3 Административного регламента.

49. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги, предусмотренной подпунктом 18.2 пункта 18 Административного регламента, лицам, указанным в подпунктах 3.1 - 3.3, 3.6 пункта 3 Административного регламента, являются:

49.1. отсутствие оснований для перерасчета, предусмотренных подпунктами 109.1, 109.2 пункта 109 Административного регламента;

49.2. представление неполного пакета документов, а также представление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктами 36, 37 Административного регламента.

50. В случае приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении заявителю государственной услуги уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием такого приостановления либо отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

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

51. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

52. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

результата предоставления государственной услуги

53. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, не должно превышать 15 минут.

54. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

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

55. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, могут быть поданы в уполномоченный орган через многофункциональный центр, направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

56. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

57. Заявления о предоставлении государственной услуги, принятые лично от заявителя, регистрируются многофункциональным центром в день его приема.

58. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

59. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

60. Запросы, направленные посредством Единого портала, регистрируются в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 144 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

61. 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.

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

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

62. Места, где осуществляется прием заявителей 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.

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

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

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

66. Рабочие места специалистов уполномоченного органа оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными multifunctionalными брелоками-коммуникаторами).

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

68. Требования к помещению должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

Помещение должно быть оборудовано:

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

69. Здание уполномоченного органа должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц о его наименовании.

70. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

71. При входе в помещения уполномоченного органа и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

71.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

71.2. адрес официального сайта уполномоченного органа;

71.3. справочный номер телефона структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

71.4. режим работы структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги;

71.5. образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

72. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Новые здания (строения) уполномоченного органа оборудуются стоянками для транспортных средств заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

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

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

73. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, уполномоченным органом и предоставляемой в них государственной услуге.

74. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

74.1. условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

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

74.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

74.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

74.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

75. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственных услуг

76. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ 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 в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	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 сайте уполномоченного органа, на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да

3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг		
4.1.	укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/40
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	0/0
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9.	Возможность либо невозможность	да/нет	нет

	получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)		
10.	Иные показатели		
10.1.	наличие обратной связи с заявителями и исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.2.	количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
10.3.	наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
10.4.	возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

77. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги, документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

78. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в единой системе идентификации и аутентификации, предоставляется возможность направить запрос через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

79. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при

условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

80. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю выбранным им способом в заявлении о предоставлении государственной услуги.

81. Заявителям обеспечивается возможность направления запроса и документов, представляемых заявителем, посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет запрос с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Приказ о назначении или о перерасчете пенсии за выслугу лет, приказ об отказе в назначении или в перерасчете пенсии за выслугу лет направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления запроса посредством Единого портала приказ о назначении или о перерасчете пенсии за выслугу лет, приказ об отказе в назначении или в перерасчете пенсии за выслугу лет также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном подпунктом 99.4 пункта 99, подпунктом 114.5 пункта 114 Административного регламента.

82. Электронные документы представляются в следующих форматах:

82.1. xml - для формализованных документов;

82.2. odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 80.3 настоящего пункта);

82.3. ods - для документов, содержащих расчеты;

82.4. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 82.3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:
 возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

83. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

Единого портала (при условии обращения за государственной услугой посредством Единого портала);

обращения по номеру телефона уполномоченного органа;

обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;

обращения через официальный сайт уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

84. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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

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

85.1. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

85.2. формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

85.3. назначение пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

85.4. выплата пенсии за выслугу лет;

85.5. перерасчет размера пенсии за выслугу лет;

85.6. приостановление выплаты пенсии за выслугу лет;

- 85.7. прекращение выплаты пенсии за выслугу лет;
- 85.8. восстановление выплаты пенсии за выслугу лет;
- 85.9. изменение персональных данных, сведений с учетом которых назначена и(или) осуществляется выплата пенсии за выслугу лет;
- 85.10. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 85.11. предоставление заявителю информации, связанной с назначением, перерасчетом и выплатой пенсии за выслугу лет;
- 85.12. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

86. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги, документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

87. Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов:

87.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении о предоставлении государственной услуги;

87.2. проверяет комплектность документов;

87.3. должностное лицо уполномоченного органа проверяет правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах;

87.4. снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

87.5. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

87.6. регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в сроки, предусмотренные пунктами 57, 59, 60 Административного регламента;

87.7. выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, с указанием регистрационного номера, и даты приема.

88. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

89. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги, документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, передает их в уполномоченный орган.

**Формирование и направление межведомственного запроса
в иные органы государственной власти, органы местного
самоуправления и организации, участвующие в предоставлении
государственных услуг**

90. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

91. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, 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.

92. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

93. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос передает заявление о предоставлении государственной услуги, документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган.

**Назначение пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за
выслугу лет;**

94. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о назначении пенсии за выслугу лет, документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

95. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

95.1. определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет;

95.2. вносит в программный комплекс сведения о заявителе на основании документов, представленных заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

95.3. готовит проект решения и приказа о назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в назначении пенсии за выслугу лет) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет;

95.4. уведомляет членов комиссии уполномоченного органа по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет (далее - комиссия) в устной форме о дате, времени и месте заседания комиссии.

96. Члены комиссии рассматривают документы, представленные заявителем, и документы (сведения), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, и проверяют соответствие указанных документов требованиям

законодательства Российской Федерации и наличие оснований для предоставления государственной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет. В срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет комиссия принимает одно из следующих решений:

96.1. назначить пенсию за выслугу лет;

96.2. отказать в назначении пенсии за выслугу лет.

97. Срок принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет выносится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет.

В случае если срок принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет приостанавливается в связи с обстоятельствами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, в адрес заявителя не позднее дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного абзацем вторым пункта 25 Административного регламента, направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, уведомление о продлении срока принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием причины.

98. На основании решения комиссии о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет в течение 1 рабочего дня с даты вынесения соответствующего решения издается приказ уполномоченного органа о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

99. На основании приказа уполномоченного органа о назначении пенсии за выслугу лет или приказа об отказе в назначении пенсии за выслугу лет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

99.1. в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа уполномоченного органа готовит заявителю уведомление о назначении пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа и порядка обжалования;

99.2. в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган направляет (вручает) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа уведомление о назначении пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги;

99.3. по выбору заявителя дополнительно направляет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа уполномоченного органа сообщение о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале;

99.4. передает в многофункциональный центр в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа уполномоченного органа уведомление о назначении пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет для выдачи заявителю в случае, если

заявителем в заявлении о назначении пенсии за выслугу лет указан данный способ получения уведомления.

100. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует дело получателя пенсии за выслугу лет.

В случае принятия комиссией решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет заявление о назначении пенсии за выслугу лет и документы, представленные заявителем, и документы (сведения), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, формируются в отказное дело, которое хранится в уполномоченном органе пять лет.

101. Обращение заявителя с заявлением о назначении пенсии за выслугу лет, документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, 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 уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

102. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа уполномоченного органа о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет и направление (вручение) заявителю уведомления о назначении пенсии за выслугу лет или уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

103. Уполномоченный орган осуществляет ведение электронного реестра решений о назначении пенсии за выслугу лет, решений об отказе в назначении пенсии за выслугу лет в программном комплексе.

Выплата пенсии за выслугу лет

104. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание приказа уполномоченного органа о назначении пенсии за выслугу лет.

105. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании заявления о выплате пенсии за выслугу лет, документов, представленных заявителем после увольнения с гражданской службы (прекращения полномочий по государственной должности автономного округа).

106. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

106.1. определяет наличие либо отсутствие оснований для выплаты пенсии за выслугу лет;

106.2. вносит в программный комплекс основания для выплаты пенсии за выслугу лет;

106.3. ежемесячно, до 10 числа, формирует выплатные документы и в порядке делопроизводства передает их в отдел бухгалтерского учета и отчетности уполномоченного органа для перечисления пенсии за выслугу лет через кредитные организации, в том числе с которыми заключены договоры на обслуживание, для зачисления на счета граждан.

107. Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности уполномоченного органа в течение 2 дней готовит платежное поручение и в порядке делопроизводства в уполномоченном органе передает его в кредитную организацию.

108. Результатом исполнения административной процедуры является выплата сумм пенсии за выслугу лет через кредитные организации.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет

109. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

109.1. увеличение после назначения пенсии за выслугу лет до дня увольнения с гражданской службы стажа гражданской службы лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.3 пункта 3 Административного регламента, либо срока замещения государственной должности автономного округа лиц, указанных в подпункте 3.6 пункта 3 Административного регламента;

109.2. увеличение после назначения пенсии за выслугу лет до дня увольнения с гражданской службы месячного денежного содержания лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.3 пункта 3 Административного регламента, либо денежного вознаграждения лиц, указанных в подпункте 3.6 пункта 3 Административного регламента;

109.3. индексация размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.4, 3.6 пункта 3 Административного регламента;

110. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

110.1. в соответствии с заявлением о перерасчете размера пенсии за выслугу лет определяет наличие либо отсутствие оснований для перерасчета размера пенсии за выслугу лет, предусмотренных подпунктами 109.1, 109.2 пункта 109 Административного регламента;

110.2. готовит проект решения комиссии и приказа о перерасчете размера пенсии за выслугу лет (об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

110.3. уведомляет членов комиссии в устной форме о дате, времени и месте заседания комиссии.

111. Члены комиссии рассматривают документы, представленные заявителем, и документы (сведения), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, и проверяют соответствие указанных документов требованиям законодательства Российской Федерации и наличие оснований для перерасчета размера пенсии за выслугу лет. В срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет комиссия принимает одно из следующих решений:

111.1. назначить пенсию за выслугу лет в новом размере;

111.2. отказать в назначении пенсии за выслугу лет в новом размере.

112. Срок принятия решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет либо об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет приостанавливается в случае непоступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет либо об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет выносится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

В случае если срок принятия решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет либо об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет приостанавливается в связи с обстоятельствами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, в адрес заявителя не позднее дня, следующего за днем

истечения срока, предусмотренного абзацем вторым пункта 25 Административного регламента, направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, уведомление о продлении срока принятия решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет либо об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет с указанием причины.

113. На основании решения комиссии о перерасчете пенсии за выслугу лет в новом размере либо об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет в новом размере в течение 1 рабочего дня с даты вынесения соответствующего решения издается приказ уполномоченного органа о перерасчете пенсии за выслугу лет либо об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет.

114. На основании приказа уполномоченного органа о перерасчете пенсии за выслугу лет или приказа об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

114.1. вносит в программный комплекс результаты перерасчета пенсии за выслугу лет на основании соответствующего приказа уполномоченного органа;

114.2. в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа уполномоченного органа готовит заявителю уведомление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа и порядка обжалования;

114.3. в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган направляет (вручает) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа уполномоченного органа уведомление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги;

114.4. по выбору заявителя дополнительно направляет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа уполномоченного органа сообщение о перерасчете пенсии за выслугу лет или об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале;

114.5. передает в многофункциональный центр в срок не позднее 5 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа уполномоченного органа уведомление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет для выдачи заявителю в случае, если заявителем в заявлении о перерасчете размера пенсии за выслугу лет указан данный способ получения уведомления.

115. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет в беззаявительном порядке по основанию, предусмотренным подпунктом 109.3 пункта 109 Административного регламента:

115.1. готовит проект решения комиссии и приказа о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

115.2. уведомляет членов комиссии в устной форме о дате, времени и месте заседания комиссии.

116. Члены комиссии определяют правовые основания для перерасчета размера пенсии за выслугу лет в беззаявительном порядке и принимают решение о назначении пенсии за выслугу лет в новом размере.

117. На основании решения комиссии о перерасчете пенсии за выслугу лет в новом размере в течение 1 рабочего дня с даты вынесения решения издается приказ уполномоченного органа о перерасчете пенсии за выслугу лет.

118. Результатом исполнения административной процедуры является:

118.1. издание приказа уполномоченного органа о перерасчете пенсии за выслугу лет либо об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет и направление (вручение) заявителю уведомления о перерасчете пенсии за выслугу лет (об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет) по основаниям, предусмотренным подпунктами 109.1, 109.2 пункта 109 Административного регламента;

118.2. издание приказа уполномоченного органа о перерасчете размера пенсии за выслугу лет в новом размере по основанию, предусмотренным подпунктом 109.3 пункта 109 Административного регламента.

Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет

119. Основанием для начала исполнения административной процедуры является возникновение обстоятельств:

119.1. помещение получателя пенсии за выслугу лет в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме, на полное государственное обеспечение – для лиц, указанных в подпунктах 3.6 – 3.8 пункта 3 Административного регламента;

119.2. помещение получателя пенсии за выслугу лет в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме для лиц, указанных в подпункте 3.9 пункта 3 Административного регламента;

119.3. вступление в силу обвинительного приговора суда, связанного с лишением свободы, – для лиц, указанных в подпунктах 3.6 – 3.9 пункта 3 Административного регламента;

119.4. замещение лицом, которому назначена пенсия 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 3.9 пункта 3 Административного регламента;

119.5. замещение лицом, которому назначена пенсия за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности и должности муниципальной службы со дня замещения одной из указанных должностей – для лиц, указанных в подпункте 3.6 пункта 3 Административного регламента;

119.6. замещение лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, муниципальной должности или должности муниципальной службы

со дня замещения одной из указанных должностей – для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.3 пункта 3 Административного регламента.

120. Должностное лицо уполномоченного органа, при возникновении обстоятельств, указанных в пункте 119 Административного регламента, в том числе в случае обращения заявителя с заявлением об изменении персональных данных, с документами, подтверждающими изменения персональных данных, иных сведений, ранее представленных заявителем для назначения и (или) выплаты пенсии за выслугу лет:

120.1. в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, или поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 119 Административного регламента, готовит проект решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

120.2. представляет проект решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, или поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 119 Административного регламента;

120.3. приостанавливает выплату пенсии за выслугу лет путем внесения изменений в программный комплекс;

120.4. в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет направляет заявителю уведомление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

121. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет производится со дня наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 119 Административного регламента.

122. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения уполномоченного органа о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет

123. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

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

123.2. утрата права на страховую пенсию, в том числе 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» (для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.5 пункта 3 Административного регламента);

123.3. утрата права на страховую пенсию по старости (по инвалидности, по случаю потери кормильца) в соответствии с Федеральным «О страховых пенсиях» (для лиц, указанных в подпунктах 3.6 - 3.8 пункта 3 Административного регламента);

123.4. отказ от получения назначенной страховой пенсии (для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.19 пункта 3 Административного регламента);

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

умершим (для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.8 пункта 3 Административного регламента);

123.6. смерть получателя (для лиц, указанных в подпункте 3.9 пункта 3 Административного регламента);

123.7. установление ежемесячного пожизненного содержания или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения (для лиц, указанных в подпункте 3.9 пункта 3 Административного регламента);

123.8. назначение пенсии за выслугу лет в соответствии с федеральным законодательством (для лиц, указанных в подпункте 3.9 пункта 3 Административного регламента);

123.9. назначение пенсии за выслугу лет, установленной для гражданских служащих, государственных гражданских служащих иных субъектов Российской Федерации или муниципальных служащих (для лиц, указанных в подпункте 3.9 пункта 3 Административного регламента).

124. Должностное лицо уполномоченного органа, при возникновении обстоятельств, указанных в пункте 123 Административного регламента, в том числе в случае обращения заявителя с заявлением об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, за исключением возникновения обстоятельств, указанных в подпунктах 123.5, 123.6 пункта 123 Административного регламента:

124.1. в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, или поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 123 Административного регламента, готовит проект решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

124.2. представляет проект решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, или поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 123 Административного регламента;

124.3. прекращает выплату пенсии за выслугу лет путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс;

124.4. по выбору заявителя направляет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет сообщение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале (за исключением возникновения обстоятельств, указанных в подпунктах 123.5, 123.6 пункта 123 Административного регламента);

125. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет производится:

125.1. с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные подпунктами 123.1, 123.5 - 123.9 пункта 123 Административного регламента;

125.2. со дня прекращения выплаты страховой пенсии при наступлении обстоятельств, предусмотренных подпунктами 123.2 - 123.4 пункта 123 Административного регламента.

126. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

Восстановление выплаты пенсии за выслугу лет

127. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прекращение обстоятельств, указанных в пункте 119, подпунктах 123.2 - 123.4 пункта 123 Административного регламента.

128. Должностное лицо уполномоченного органа при прекращении обстоятельств, указанных в пункте 119, подпунктах 123.2 - 123.4 пункта 123 Административного регламента, в случае обращения заявителя с заявлением об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения:

128.1. определяет наличие либо отсутствие оснований для восстановления пенсии за выслугу лет;

128.2. в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими основания, предусмотренные пунктом 127 Административного регламента, готовит решение о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет с использованием программного комплекса;

128.3. представляет проект решения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими основания, предусмотренные пунктом 127 Административного регламента;

128.4. восстанавливает выплату пенсии за выслугу лет со дня прекращения обстоятельств, указанных в пункте 119 подпунктах 123.2 - 123.4 пункта 123 Административного регламента, путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс;

128.5. по выбору заявителя направляет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет услуги сообщение о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или через личный кабинет на Едином портале.

128.6. в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган направляет (вручает) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления;

128.7. передает в многофункциональный центр в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения уведомление о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет для выдачи заявителю в случае, если заявителем в заявлении об изменении персональных данных указан данный способ получения результата предоставления государственной услуги.

129. Документы, подтверждающие устранение обстоятельств, указанных в пункте 119, подпунктах 123.2 - 123.4 пункта 123 Административного регламента, и решение о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет приобщаются к личному делу получателя.

130. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

Изменение персональных данных, сведений, с учетом которых назначена и(или) осуществляется выплата пенсии за выслугу лет

131. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об изменении персональных

данных способами, предусмотренными пунктом 55 Административного регламента, с соблюдением требований, установленных пунктами 37, 38 Административного регламента.

К заявлению об изменении персональных данных заявителем представляются документы, указанные в подпунктах 28.1, 28.2 пункта 28, подпунктах 29.1, 29.2 пункта 29 Административного регламента, в случае изменения имени - свидетельство о заключении/расторжении брака, о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (далее - документы, подтверждающие изменения).

132. Прием и регистрация заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, производится в порядке, определенном пунктами 57, 59, 60 Административного регламента.

133. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, осуществляет внесение изменений в программный комплекс, в том числе осуществляет административные процедуры по приостановлению выплаты пенсии за выслугу лет, по прекращению выплаты пенсии за выслугу лет, восстановлению выплаты пенсии за выслугу лет, готовит ответ заявителю, выдает (направляет) уведомление об изменении персональных данных в программном комплексе, сведений, с учетом которых назначена и(или) осуществляется выплата пенсии за выслугу лет, способом, выбранным заявителем в заявлении об изменении персональных данных.

134. Результатом исполнения административной процедуры является изменение персональных данных, сведений, с учетом которых назначена и(или) осуществляется выплата пенсии за выслугу лет и выдача (направление) заявителю уведомления об изменении персональных данных в программном комплексе, сведений, с учетом которых назначена и осуществляется выплата пенсии за выслугу лет.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

135. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

136. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 календарного дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

137. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении государственной услуги документам, представляемым заявителем.

138. Результатом исполнения административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо

направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление заявителю информации, связанной с назначением, перерасчетом и выплатой пенсии за выслугу лет

139. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении информации с предъявлением документов, удостоверяющих личность; документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

140. Заявление о предоставлении информации может быть направлено в уполномоченный орган способами, предусмотренными абзацем первым пункта 28, пунктом 35, абзацем первым пункта 36 и абзацем первым пункта 37 Административного регламента, с соблюдением требований, установленных пунктами 36 - 38 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации производится в порядке, определенном пунктами 57 - 60 Административного регламента.

141. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении информации, рассматривает заявление о предоставлении информации и готовит ответ заявителю, выдает (направляет) запрашиваемую информацию выбранным заявителем в заявлении о предоставлении информации способом.

142. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю запрашиваемой информации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

143. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

143.1. возможность копирования и сохранения запроса, документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

143.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

143.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

143.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

143.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

144. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи запроса на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

144.1. прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного уведомления о поступлении запроса;

144.2. регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса.

145. Запрос становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги (далее - ответственное должностное лицо), в программном комплексе.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие запросов, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 144 Административного регламента.

146. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

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

147. Получение информации о ходе предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации

заявителя. Заявитель имеет возможность просматривать статус-запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

147.1. уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

148. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

с целью выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

152. 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 уполномоченного органа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

153. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

154. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

155. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов автономного округа;

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

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

157. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа 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.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

160. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

161. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в уполномоченный орган, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

162. Жалоба должна содержать:

162.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

162.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 166.3 пункта 166 Административного регламента);

162.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо государственного

гражданского служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

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

163. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, государственного гражданского служащего, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, государственного гражданского служащего, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующие установлению уполномоченного органа, многофункционального центра или должностного лица, государственного гражданского служащего, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

164. 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.

165. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, многофункциональным центром 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) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра - в департаменте информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

166. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

166.1. официального сайта уполномоченного органа, сайта многофункционального центра (при подаче жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

166.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) многофункционального центра и их работников);

166.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги уполномоченным органом, его должностным лицом, государственным

гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети «Интернет».

167. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 164 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

168. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в Правительства автономного округа, 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 для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

169. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 168 Административного регламента, 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.

170. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

171. 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 уполномоченным органом, 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 уполномоченный орган, многофункциональный центр или в департамент информационных технологий и связи автономного округа с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

172.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

172.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

172.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

172.4. 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 автономного округа;

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

172.6. ответ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

172.8. 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 автономного округа;

173. В случаях, предусмотренных подпунктами 172.2, 172.4, 172.6, 172.8 пункта 172 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

174. В уполномоченном органе, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

174.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 169 - 171 Административного регламента.

175. 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, работник, уполномоченные на

рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

176. Уполномоченный орган и многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

176.1. оснащение мест приема жалоб;

176.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

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

176.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

177. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

178. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение органом.

В случае обжалования ответа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

179. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

180. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 166.3 пункта 166 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

181. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 180 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром, 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.

182. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 180 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

183. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

183.1. наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

183.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

183.4. основания для принятия решения по жалобе;

183.5. принятое по жалобе решение;

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

183.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

184. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

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.

185. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

186. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа 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.

187. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

187.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

187.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

188. Заявитель имеет право:

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

188.2. 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, перерасчет и
выплата пенсии за выслугу лет»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа

Заявление о назначении пенсии за выслугу лет

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____; район, город, иной населенный пункт _____;

улица _____; номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

3. Контактный телефон: _____,

адрес электронной почты (при наличии): _____.

4. Наименование документа, удостоверяющего личность _____:

Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Дата рождения	
Код подразделения		Место рождения	

5. Прошу назначить пенсию за выслугу лет в соответствии с (нужное отметить знаком «V»):

<input type="checkbox"/>	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа»;
<input type="checkbox"/>	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 33-ЗАО «О государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа»;
<input type="checkbox"/>	Законом Ямало-Ненецкого 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»;

<input type="checkbox"/>	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 мая 2007 года № 55-ЗАО «Об Уполномоченном по правам ребенка в Ямало-Ненецком автономном округе»;
<input type="checkbox"/>	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе»;
<input type="checkbox"/>	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 96-ЗАО «Об Уполномоченном по правам человека в Ямало-Ненецком автономном округе»;
<input type="checkbox"/>	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 апреля 2013 года № 16-ЗАО «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ямало-Ненецком автономном округе»;
<input type="checkbox"/>	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 декабря 2015 года № 138-ЗАО «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа»;
<input type="checkbox"/>	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2022 года № 48-ЗАО «О статусе депутата Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа».

6. Наименование территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в котором заявитель является получателем страховой пенсии по старости (инвалидности) _____;

дата установления страховой пенсии по старости (инвалидности) _____.

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) _____.

8. Идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии) _____.

9. Сведения о реквизитах актовой записи о смерти лица, замещавшего государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа, связанной с исполнением им полномочий по замещаемой государственной должности автономного округа: (заполняются в случае обращения за пенсией за выслугу лет члена семьи умершего лица, замещавшего государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа):

серия и номер _____ дата _____

наименование органа, составившего запись _____

10. Сведения о реквизитах актовой записи об акте гражданского состояния, подтверждающей принадлежность заявителя к членам семьи умершего лица, замещавшего государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа: (заполняются в случае обращения за пенсией за выслугу лет члена семьи умершего лица, замещавшего государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа):

серия и номер _____ дата _____

наименование органа, составившего запись _____

11. Информацию о ходе рассмотрения заявления прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

☐

смс-информирования

_____;
(указать номер телефона)

	на адрес электронной почты _____; (указать адрес электронной почты)
	в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

12. Уведомление о назначении пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет прошу направить следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

	направить почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;
	направить на адрес электронной почты, указанный в заявлении;
	вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
	направить в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

13. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Обязуюсь информировать департамент социальной защиты населения Ямало-ненецкого автономного округа о переходе на пенсию за выслугу лет, иные доплаты к страховой пенсии, дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение (только для лиц, замещающих (замещавших) государственные должности), ежемесячное пожизненное содержание в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа, иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановлении либо прекращении ее выплаты, в 10-дневный срок с даты наступления указанных обстоятельств.

(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Перечень

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

Дата			Подпись заявителя

14. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,

улица _____, номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

Вид документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		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 уполномоченного представителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)	

Расписка-уведомление

(за исключением случаев подачи заявления в электронной форме)

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 № 2

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

Заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____; район, город, иной населенный пункт _____;

улица _____; номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

3. Контактный телефон: _____,

адрес электронной почты (при наличии): _____.

4. Наименование документа, удостоверяющего личность, _____:

Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Дата рождения	
Код подразделения		Место рождения	

5. Прошу пересчитать пенсию за выслугу лет в соответствии с (нужное отметить знаком «V»):

<input type="checkbox"/>	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа»;
<input type="checkbox"/>	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 33-ЗАО «О государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа»;
<input type="checkbox"/>	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 мая 2007 года № 55-ЗАО «Об Уполномоченном по правам ребенка в Ямало-Ненецком автономном округе»;
<input type="checkbox"/>	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2010 года № 84-ЗАО

<input type="checkbox"/>	«Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе»;
<input type="checkbox"/>	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 96-ЗАО «Об Уполномоченном по правам человека в Ямало-Ненецком автономном округе»;
<input type="checkbox"/>	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 апреля 2013 года № 16-ЗАО «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ямало-Ненецком автономном округе»;
<input type="checkbox"/>	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 декабря 2015 года № 138-ЗАО «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа»;
<input type="checkbox"/>	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2022 года № 48-ЗАО «О статусе депутата Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа».

6. Основания для перерасчета размера пенсии за выслугу лет в соответствии с (нужное отметить знаком «V»):

<input type="checkbox"/>	увеличение срока замещения государственной должности автономного округа;
<input type="checkbox"/>	увеличение денежного вознаграждения;
<input type="checkbox"/>	увеличение стажа гражданской службы;
<input type="checkbox"/>	увеличение месячного денежного содержания.

7. Информацию о ходе рассмотрения заявления прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

<input type="checkbox"/>	смс-информирования	_____; (указать номер телефона)
<input type="checkbox"/>	на адрес электронной почты	_____; (указать адрес электронной почты)
<input type="checkbox"/>	в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).	

8. Уведомление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет или уведомление об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет прошу направить следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;
<input type="checkbox"/>	направить на адрес электронной почты, указанный в заявлении;
<input type="checkbox"/>	вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
<input type="checkbox"/>	направить в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

9. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Обязуюсь информировать департамент о переходе на пенсию за выслугу лет, иные доплаты к страховой пенсии, дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение (только для лиц, замещающих (замещавших) государственные должности), ежемесячное пожизненное содержание в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа, иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановлении либо прекращении ее выплаты, в 10-дневный срок с даты наступления указанных обстоятельств.

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

Дата			Подпись заявителя

10. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

 фамилия, имя, отчество (при наличии)
 Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):
 почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,
 улица _____, номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		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 уполномоченного представителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись _____ должностного _____ лица		
	(работника)		

Расписка-уведомление

(за исключением случаев подачи заявления в электронной форме)

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

Заявление о выплате пенсии за выслугу лет

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____; район, город, иной населенный пункт _____;

улица _____; номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

3. Контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____.

4. Наименование документа, удостоверяющего личность _____:

Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Дата рождения	
Код подразделения		Место рождения	

5. Прошу производить выплату пенсию за выслугу лет в соответствии с (нужное отметить знаком «V»):

<input type="checkbox"/>	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа»;
<input type="checkbox"/>	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 33-ЗАО «О государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа»;
<input type="checkbox"/>	Законом Ямало-Ненецкого 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»;

	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 мая 2007 года № 55-ЗАО «Об Уполномоченном по правам ребенка в Ямало-Ненецком автономном округе»;
	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе»;
	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 96-ЗАО «Об Уполномоченном по правам человека в Ямало-Ненецком автономном округе»;
	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 апреля 2013 года № 16-ЗАО «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ямало-Ненецком автономном округе»;
	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 декабря 2015 года № 138-ЗАО «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа»;
	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2022 года № 48-ЗАО «О статусе депутата Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа».

6. Прошу выплату пенсии за выслугу лет производить через кредитную организацию:

_____,
(наименование)
сведения о реквизитах счета в банке:
БИК _____ ИНН _____ КПП _____,
(присвоенные при постановке банка на учет в налоговом органе по месту
нахождения организации)
номер счета заявителя _____ и номер банковской
карты платежной системы МИР _____,
либо номер счета, к которому не привязаны пластиковые карты других
платежных систем _____.

Сведения о близком родственнике или ином контактном лице:

фамилия _____

имя _____

отчество (при наличии) _____

номер телефона _____

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

Дата			Подпись заявителя

7. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт

_____,
улица _____, номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		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 уполномоченного представителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)	

Расписка-уведомление

(за исключением случаев подачи заявления в электронной форме)

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 лица, замещающего (замещавшего)
должность государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого
автономного округа _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование замещаемой (замещавшейся) 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 к заработной плате, установленного законом Ямало-Ненецкого 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 « ____ » _____ года.

Приложение № 5

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 денежного вознаграждения для лиц, замещавших
(замещающих) государственные должности Ямало-Ненецкого
автономного округа, указанные в пунктах 1 - 7 части 2 статьи 1 Закона Ямало-
Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 33-ЗАО «О
государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа»,
для назначения пенсии за выслугу лет

Денежное вознаграждение лица, замещающего (замещавшего)
государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа

фамилия, имя, отчество (при наличии)

(наименование замещаемой (замещавшейся) должности)

по состоянию на «___» _____ года составляет:

Денежное вознаграждение <*>	В месяц	
	%	сумма
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 Ямало-Ненецкого 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 « ____ » _____ года.

Приложение № 6

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 денежного вознаграждения для лиц, замещавших
(замещающих) государственные должности Ямало-Ненецкого
автономного округа, указанные в пунктах 8 - 25 части 2 статьи 1 Закона
Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 33-ЗАО «О
государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа»,
для назначения пенсии за выслугу лет

Денежное вознаграждение лица, замещающего (замещавшего)
государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа

фамилия, имя, отчество (при наличии)

(наименование замещаемой (замещавшейся) должности)

по состоянию на «___» _____ года составляет:

Денежное вознаграждение <*>	В месяц	
	%	сумма
1	2	3
Денежное содержание		
Дополнительная выплата		
- ежемесячная надбавка за ученую степень либо почетное звание		
- ежемесячная надбавка за особый режим работы		
-		
Итого		

<*> Без учета районного коэффициента к заработной плате,
установленного законом Ямало-Ненецкого 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 «____» _____ года.

Приложение № 7

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

Заявление

об изменении персональных данных, сведений, с учетом которых назначена
и(или) осуществляется выплата пенсии за выслугу лет

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____; район, город, иной населенный пункт _____;

улица _____; номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

3. Контактный телефон: _____,

адрес электронной почты (при наличии): _____.

4. Наименование документа, удостоверяющего личность _____.

Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Дата рождения	
Код подразделения		Место рождения	

5. Прошу пенсию за выслугу лет предоставлять, приостановить, прекратить, восстановить на основании представленных документов (нужное подчеркнуть) в соответствии с (нужное отметить знаком «V»):

☐

Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа»;

☐

Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 33-ЗАО «О государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа»;

	Законом Ямало-Ненецкого 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»;
	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 мая 2007 года № 55-ЗАО «Об Уполномоченном по правам ребенка в Ямало-Ненецком автономном округе»;
	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе»;
	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 96-ЗАО «Об Уполномоченном по правам человека в Ямало-Ненецком автономном округе»;
	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 апреля 2013 года № 16-ЗАО «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Ямало-Ненецком автономном округе»;
	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 декабря 2015 года № 138-ЗАО «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа»;
	Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2022 года № 48-ЗАО «О статусе депутата Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа».

6. В соответствии с представленными мною документами прошу изменить (нужное отметить знаком «V»):

<input type="checkbox"/>	данные документа, удостоверяющего личность
<input type="checkbox"/>	фамилию, имя, отчество
<input type="checkbox"/>	дату рождения
<input type="checkbox"/>	адрес места жительства, места пребывания
<input type="checkbox"/>	реквизиты организации для перечисления денежных средств наименование кредитной организации: _____ БИК _____ ИНН _____ КПП _____, номер счета заявителя _____ и номер банковской _____ карты _____ платежной _____ системы МИР _____, либо номер счета, к которому не привязаны пластиковые карты других платежных систем _____
<input type="checkbox"/>	другие данные, с учетом которых предоставляется пенсия за выслугу лет (указать нужное) _____ _____.

Сведения о реквизитах актовой записи об акте гражданского состояния (заполняются в случае изменения имени заявителя):

номер актовой записи _____, дата составления _____,
наименование органа, составившего запись _____.

7. Информацию об изменении персональных данных (сведений) с учетом которых назначена и(или) осуществляется выплата пенсии за выслугу лет, прошу направить следующим способом (указывается один из перечисленных):

<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении;
<input type="checkbox"/>	направить на адрес электронной почты, указанный в заявлении;
<input type="checkbox"/>	вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
<input type="checkbox"/>	направить в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

8. Информацию о ходе рассмотрения заявления прошу направить посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

<input type="checkbox"/>	смс-информирования	_____; (указать номер телефона)
<input type="checkbox"/>	на адрес электронной почты	_____; (указать адрес электронной почты)
<input type="checkbox"/>	в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	

Перечень	
1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата			Подпись заявителя

9. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,
улица _____, номера: дома _____, корпуса _____, квартиры _____.

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

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 уполномоченного представителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)	

Расписка-уведомление
(за исключением случаев подачи заявления в электронной форме)

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 № 8

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации, связанной с назначением, перерасчетом и
выплатой пенсии за выслугу лет

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

2. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт

улица _____, номер дома _____, корпус _____,
квартира _____.

3. Контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии): _____.

4. Дата рождения заявителя: _____.

5. Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

Наименование		Когда выдан	
Серия и номер		Код подразделения	
Кем выдан		Место рождения	

6. Сведения об уполномоченном представителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт

улица _____, номер дома _____, корпус _____,
квартира _____.

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа)
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

документ, подтверждающий полномочия представителя: _____
(наименование документа)

серия _____ номер _____ 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 уполномоченного представителя)

7. Прошу предоставить информацию (нужное отметить)

<input type="checkbox"/>	о периоде получения государственной услуги
<input type="checkbox"/>	о размере выплаты на дату _____ (указать дату)
<input type="checkbox"/>	о размере выплаты за период _____ (указать период)
<input type="checkbox"/>	о реквизитах расчетного счета, на который перечисляется выплата
<input type="checkbox"/>	иное _____

8. Запрашиваемую информацию прошу выдать (направить) (отметить один из вариантов):

<input type="checkbox"/>	в уполномоченном органе
<input type="checkbox"/>	в многофункциональном центре (в случае обращения в многофункциональный центр)
<input type="checkbox"/>	посредством почтового отправления на адрес _____ (указать почтовый адрес)
<input type="checkbox"/>	на адрес электронной почты _____ (указать адрес электронной почты)
<input type="checkbox"/>	в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Дата			Подпись заявителя

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись	должностного	лица
	(работника)		

Расписка-уведомление

(за исключением случаев подачи заявления в электронной форме)

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия и подпись должностного лица/работника