АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД САЛЕХАРД

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 декабря 2017 г. N 2474

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА САЛЕХАРДА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"УСТАНОВЛЕНИЕ, ПЕРЕРАСЧЕТ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД САЛЕХАРД НА ПОСТОЯННОЙ (ШТАТНОЙ) ОСНОВЕ"

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Администрации города Салехарда от 12 октября 2012 года N 506 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования город Салехард", Администрация муниципального образования город Салехард постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P47) Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования город Салехард на постоянной (штатной) основе".

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Салехарда от 15 февраля 2012 года N 85 "Об утверждении Административного регламента департамента по труду и социальной защите населения Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования город Салехард на постоянной (штатной) основе";

2.2. постановление Администрации города Салехарда от 16 июля 2012 года N 368 "О внесении изменений в постановление Администрации города Салехарда от 15 февраля 2012 года N 85";

2.3. пункт 6 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента по труду и социальной защите населения Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации города Салехарда от 10 июля 2013 года N 295;

2.4. пункт 7 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента по труду и социальной защите населения Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации города Салехарда от 25 ноября 2013 года N 562;

2.5. пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента по труду и социальной защите населения Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации города Салехарда от 07 сентября 2015 года N 381;

2.6. пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Администрации города Салехарда, утвержденных постановлением Администрации города Салехарда от 25 февраля 2016 года N 92;

2.7. постановление Администрации города Салехарда от 26 апреля 2016 года N 181 "О внесении изменений в пункт 2.14 Административного регламента департамента по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард по предоставлению муниципальной услуги "Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования город Салехард на постоянной (штатной) основе";

2.8. пункт 4 изменений, которые вносятся в Административные регламенты департамента по труду и социальной защите населения Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации города Салехарда от 22 сентября 2016 года N 438;

2.9. пункт 4 изменений, которые вносятся в Административные регламенты департамента по труду и социальной защите населения Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации города Салехарда от 14 декабря 2016 года N 670.

3. Муниципальному бюджетному информационному учреждению "Редакция газеты "Полярный круг" опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете "Полярный круг".

4. Муниципальному казенному учреждению "Информационно-техническое управление" разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования город Салехард.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике.

Глава Администрации города

И.Л.КОНОНЕНКО

Утвержден

постановлением Администрации

города Салехарда

от 5 декабря 2017 года N 2474

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САЛЕХАРДА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ, ПЕРЕРАСЧЕТ И ВЫПЛАТА

ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД САЛЕХАРД

НА ПОСТОЯННОЙ (ШТАТНОЙ) ОСНОВЕ"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования город Салехард на постоянной (штатной) основе" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной

услуги

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1.2.1. лица, замещавшие муниципальные должности муниципального образования город Салехард на постоянной (штатной) основе в течение одного полного срока полномочий, предусмотренного Уставом муниципального образования, которым назначена страховая пенсия по старости (инвалидности);

1.2.2. лица, замещавшие муниципальные должности на постоянной (штатной) основе, прекратившие свои полномочия вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения полномочий по замещаемой муниципальной должности, без учета требований к сроку замещения муниципальной должности на постоянной (штатной) основе;

1.2.3. члены семьи (независимо от количества иждивенцев) умершего лица, замещавшего муниципальную должность на постоянной (штатной) основе, если его смерть наступила в связи с исполнением им полномочий по замещаемой муниципальной должности, получающие страховую пенсию по случаю потери кормильца.

Заявители вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги через своего законного представителя.

1.3. Лицам, указанным в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2](#P66) настоящего раздела, пенсия за выслугу лет не устанавливается, если в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа или законодательством других субъектов Российской Федерации назначены пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание, или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, либо в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе назначена пенсия за выслугу лет.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется с использованием автоматизированной информационной системы обеспечения адресной социальной поддержки населения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - программный комплекс).

Порядок информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги

1.7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов департамента по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард содержится в [приложении N 1](#P538) к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте муниципального образования город Салехард в сети Интернет (www.salekhard.org), и в государственных информационных системах Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.8. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в устной форме лично или по телефонам, указанным в [Приложении N 1](#P538) к настоящему Административному регламенту;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента, указанному в [приложении N 1](#P538) к настоящему Административному регламенту;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента, указанному в [приложении N 1](#P538) к настоящему Административному регламенту;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте департамента, указанном в [приложении N 1](#P538) к настоящему Административному регламенту, на официальном сайте муниципального образования город Салехард в сети Интернет и в государственных информационных системах Региональный портал и/или Единый портал;

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.д.).

1.9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.10. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

1.10.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, предоставляющие муниципальную услугу, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения департамента и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.10.3. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

1.10.5. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования город Салехард на постоянной (штатной) основе".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования город Салехард. Органом, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является структурное подразделение Администрации муниципального образования город Салехард - департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард (далее - департамент).

2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение об установлении пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования город Салехард и перечисление денежных средств в кредитные организации для их зачисления на лицевой счет заявителя после прекращения им полномочий по замещаемой муниципальной должности на постоянной (штатной) основе либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

2.6. Перечисление назначенных сумм пенсии за выслугу лет осуществляется со дня, следующего за днем прекращения полномочий по замещаемой муниципальной должности на постоянной (штатной) основе.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2008 года N 123-ЗАО "О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного органа местного самоуправления, члена избирательной комиссии муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе";

- Устав муниципального образования город Салехард;

- решение Городской Думы города Салехарда от 19 декабря 2014 года N 39 "Об утверждении Положения о должностных лицах местного самоуправления - членах формируемого представительным органом муниципального образования органа местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе";

- решение Городской Думы муниципального образования город Салехард от 22 февраля 2012 года N 21 "Об утверждении Положения о Департаменте по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард";

- постановление Администрации города Салехарда от 21 ноября 2011 года N 568 "Об утверждении Положения о порядке установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального образования город Салехард на постоянной (штатной) основе".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель лично либо через уполномоченного представителя представляет в департамент следующие документы:

2.8.1. [заявление](#P618) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

2.8.2. копию паспорта гражданина Российской Федерации;

2.8.3. заверенные копии муниципальных актов о замещении муниципальной должности и прекращении полномочий;

2.8.4. документы, подтверждающие периоды работы (службы) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (и их копии);

2.8.5. сведения о номере лицевого счета в кредитном учреждении по месту жительства на территории Российской Федерации и реквизиты кредитного учреждения.

2.9. Заявители, указанные в [подпункте 1.2.2 пункта 1.2](#P67) настоящего Административного регламента, дополнительно представляют:

2.9.1. документы, подтверждающие получение инвалидности в результате исполнения полномочий по замещаемой муниципальной должности на постоянной (штатной) основе (и их копии);

2.9.2. копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы.

2.10. Заявители, указанные в [подпункте 1.2.3 пункта 1.2](#P68) настоящего Административного регламента, дополнительно представляют:

2.10.1. документ, подтверждающий смерть лица, прекратившего полномочия по замещаемой муниципальной должности на постоянной (штатной) основе, связанную с исполнением им должностных обязанностей (и его копия);

2.10.2. документы, подтверждающие принадлежность заявителей к членам семьи умершего лица, прекратившего полномочия по замещаемой муниципальной должности на постоянной (штатной) основе в связи со смертью (и их копии);

2.10.3. документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя (и их копии);

2.10.4. справку с места учебы детей умершего лица, прекратившего полномочия по замещаемой муниципальной должности постоянной (штатной) основе, не достигших возраста 23 лет, обучающихся по очной форме в образовательных организациях всех типов и видов.

В случае использования заявителем средств почтовой связи при обращении для получения муниципальной услуги, документы, предусмотренные настоящим пунктом, направляются на почтовый адрес департамента, указанный в [Приложении N 1](#P538) к настоящему Административному регламенту, копии документов должны быть заверены органом, выдавшим документ, либо нотариально.

При наличии в департаменте сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявители освобождаются от обязанности представления документов, предусмотренных настоящим подпунктом.

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

а) документ из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающий получение страховой пенсии по случаю потери кормильца;

б) документ из территориального органа Пенсионного фонда 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;

в) [справку](#P705) о размере месячного денежного вознаграждения лица, прекратившего полномочия по замещаемой муниципальной должности на постоянной (штатной) основе, согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

г) сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица;

д) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года N 183-П.

2.12. Заявитель вправе представить перечисленные в [пункте 2.11](#P149) настоящего раздела документы (сведения) самостоятельно по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте 2.11](#P149) настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.13. Сотрудники департамента не вправе требовать от заявителя документов, не указанных в [пункте 2.8](#P133) - [2.10](#P142) настоящего раздела.

2.13-1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, или муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника департамента или уполномоченного им лица уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, а также исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15. Основанием для начала процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- замещение лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности федеральной гражданской службы, государственной должности гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы со дня замещения одной из указанных должностей.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- справка с места учебы, подтверждающая факт обучения детей, не достигших возраста 23 лет, по очной форме в образовательных организациях всех типов и видов (выдается образовательной организацией).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего регистрацию заявления либо выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пунктах 2.8](#P133) - [2.10](#P142) настоящего Административного регламента, осуществляется в день его поступления.

2.21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пунктах 2.8](#P133) - [2.10](#P142) настоящего Административного регламента, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за ним.

Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пунктах 2.8](#P133) - [2.10](#P142) настоящего раздела, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 3.3](#P279) настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги,

в том числе с учетом обеспечения доступности для инвалидов

2.22. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.22.1. Требования к прилегающей территории:

1) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

2) на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

3) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

4) входы в здание департамента для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход и выход из них, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски;

5) обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории департамента в целях доступа к предоставлению муниципальной услуги, в том числе с помощью работников департамента, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание департамента, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника департамента;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории департамента;

- содействие инвалиду при входе в здание департамента и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2.22.2. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности работника, ведущего прием, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) специалисты департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ведущие прием, обеспечивают:

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

- допуск в здания, служебные кабинеты департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект департамента сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.22.3. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним лиц, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

4) в здание, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.22.4. Требования к местам для информирования заявителей:

1) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию департамента с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных на контрастном фоне;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним, с учетом обеспечения беспрепятственного доступа к ним инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В случаях если существующее здание департамента невозможно до его реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководителем департамента принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Салехарда, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги или, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.22.5. Здание и департамента должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц его наименования. Информационная табличка должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их видели посетители.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.23. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Нормативное значение показателя |
| 1. | Удельный вес случаев предоставления услуги в установленный срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами в общем количестве случаев предоставления услуги | 100% |
| 2. | Доля поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений заявителей по данной услуге | 0% |
| 3. | Наличие информации о муниципальной услуге и порядке предоставления в государственных информационных системах Региональный портал государственных и муниципальных услуг автономного округа (www.pgu-yamal.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) | да |
| 4. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных действий (процедур)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

3.1.3. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги.

3.1.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Возобновление предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. Прекращение предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P746) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Последовательность административных действий при приеме

и регистрации заявления на предоставление муниципальной

услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами по почте.

Критерии для принятия решения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Специалист, ответственный за прием заявления, при личном обращении либо поступлении заявления и документов по почте:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пунктах 2.8](#P133) - [2.11](#P149) настоящего Административного регламента;

- сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет копии собственной подписью;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

- оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием даты приема и регистрационного номера заявления, Ф.И.О. и подписи сотрудника департамента, ответственного за прием документов (при личном обращении заявителя).

Максимальная продолжительность административных действий - не более 15 минут.

Специалист департамента, ответственный за прием заявления, не позднее дня регистрации заявления:

- при отсутствии документов (сведений), указанных в [пункте 2.11](#P149) настоящего Административного регламента, передает заявление и документы специалисту отдела, ответственному за направление межведомственного запроса;

- при наличии документов (сведений), указанных в [пункте 2.11](#P149) настоящего Административного регламента, передает заявление и документы специалисту отдела, ответственному за рассмотрение заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

Последовательность административных действий

при истребовании в рамках межведомственного взаимодействия

документов (сведений), которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных организаций, для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по запросу документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#P149) настоящего Административного регламента.

Специалист департамента, ответственный за направление межведомственного запроса, в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления направляет межведомственный запрос в орган (организацию), в распоряжении которого(ой) находятся указанные документы (сведения) и осуществляет контроль за его своевременным исполнением.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года N 183-П "Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг".

Критерием для принятия решения о направлении межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в [пункте 2.11](#P149) настоящего Административного регламента.

Специалист департамента, ответственный за направление межведомственного запроса, в течение 1 рабочего дня с даты поступления последнего необходимого документа передает заявление и документы специалисту департамента, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

Максимальная продолжительность административных действий - не более 30 минут.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), указанных в [пункте 2.11](#P149) настоящего Административного регламента и передача пакета документов специалисту департамента, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является удостоверенный специалистом департамента, ответственным за направление межведомственного запроса, ответ на запрос, полученный в рамках системы электронного межведомственного взаимодействия, либо регистрация письменного ответа на межведомственный запрос в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в департаменте.

Продолжительность административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

Последовательность административных действий

при рассмотрении заявления на предоставление муниципальной

услуги

3.5. Основанием для начала процедуры является получение специалистом департамента, ответственным за рассмотрение заявления и документов, документов, предусмотренных [пунктами 2.8](#P133) - [2.11](#P149) настоящего Административного регламента.

Критерии для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.16](#P175) настоящего Административного регламента.

3.6. При получении заявления специалист департамента, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов:

- определяет наличие либо отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

- в случае наличия оснований производит расчет размера пенсии за выслугу лет, формирует личное дело заявителя и готовит проект распоряжения Администрации города Салехарда об установлении пенсии за выслугу лет;

- в случае отсутствия оснований готовит проект [уведомления](#P803) об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.7. Результатом административной процедуры является подготовка проекта распоряжения Администрации города Салехарда об установлении пенсии за выслугу лет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подготовленный на бумажном носителе проект распоряжения Администрации города Салехарда об установлении пенсии за выслугу лет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

Последовательность административных действий

при предоставлении муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является подготовленный на бумажном носителе проект распоряжения Администрации города Салехарда об установлении пенсии за выслугу лет либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии для предоставления муниципальной услуги:

- наличие решения о предоставлении муниципальной услуги и прекращение полномочий по замещаемой муниципальной должности на постоянной (штатной) основе либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Проект распоряжения Администрации города Салехарда об установлении пенсии за выслугу лет в течение 2 рабочих дней с даты подписания проекта начальником департамента или уполномоченным им лицом, но не более 7 рабочих дней с даты регистрации заявления, направляется на согласование в установленном муниципальным правовым актом порядке.

Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, не позднее 2 рабочих дней со дня поступления в департамент распоряжения Администрации города Салехарда об установлении пенсии за выслугу лет направляет заявителю второй экземпляр распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет.

Первый экземпляр распоряжения Администрации города Салехарда об установлении пенсии за выслугу лет приобщается к личному делу заявителя.

3.10. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником департамента или уполномоченным им лицом, регистрируется в порядке делопроизводства в департаменте и направляется заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе, но не более 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги документы, поступившие от заявителя, подлежат хранению в департаменте в течение 3-х лет.

3.11. Специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документов, подтверждающих прекращение полномочий по замещаемой муниципальной должности на постоянной (штатной) основе:

- производит расчет размера пенсии за выслугу лет в новом размере в случае увеличения срока замещения муниципальной должности на постоянной (штатной) основе и (или) денежного вознаграждения стажа и готовит [решение](#P844) согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;

- производит назначение пенсии за выслугу лет в автоматизированной информационной системе обеспечения адресной социальной поддержки населения;

- ежемесячно, не позднее 20 числа текущего месяца, формирует выплатные документы и в течение 1 рабочего дня направляет их в кредитные организации для осуществления выплаты.

3.12. Результаты административной процедуры:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и назначение муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе обеспечения адресной социальной поддержки населения;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является распоряжение Администрации города Салехарда об установлении пенсии за выслугу лет и в случае прекращения полномочий по замещаемой муниципальной должности на постоянной (штатной) основе - список получателей муниципальной услуги, направленный в кредитные организации, либо уведомительное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированное в установленном порядке делопроизводства в департаменте.

Продолжительность административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

Последовательность административных действий

при приостановлении предоставления муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги является наступление обстоятельств, влекущих приостановление предоставления муниципальной услуги.

Критерии для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги перечислены в [пункте 2.15](#P173) настоящего Административного регламента.

3.14. Специалист департамента, ответственный за приостановление предоставления муниципальной услуги, при наступлении обстоятельств, указанных в [подпункте 3.13](#P348) настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления сведений о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление предоставления муниципальной услуги, готовит проект [решения](#P882) о приостановлении предоставления муниципальной услуги (приложение N 7 к настоящему Административному регламенту).

Приостановление предоставления муниципальной услуги производится со дня наступления обстоятельств, влекущих приостановление предоставления муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником департамента или уполномоченным им лицом не позднее 1 рабочего дня со дня подготовки проекта решения.

Максимальная продолжительность административных действий - 15 минут.

Результатом административной процедуры является приостановление предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

Последовательность административных действий

при возобновлении предоставления муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала процедуры возобновления предоставления муниципальной услуги является представление заявителем документов, подтверждающих устранение обстоятельств, указанных в [подпункте 3.13](#P348) настоящего Административного регламента.

Критерии для принятия решения о возобновлении предоставления муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, подтверждающих устранение обстоятельств, указанных в [подпункте 3.13](#P348) настоящего Административного регламента.

3.16. Специалист департамента, ответственный за возобновление предоставления муниципальной услуги, при поступлении документов, подтверждающих устранение обстоятельств, указанных в указанных в [подпункте 3.13](#P348) настоящего Административного регламента, не позднее 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов готовит проект [решения](#P919) о возобновлении предоставления муниципальной услуги (приложение N 8 к настоящему Административному регламенту).

Возобновление предоставления муниципальной услуги производится со дня прекращения обстоятельств, повлекших приостановление предоставления муниципальной услуги.

Решение о возобновлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником департамента или уполномоченным им лицом не позднее 1 рабочего дня со дня подготовки проекта решения.

Максимальная продолжительность административных действий - 20 минут.

Результатом административной процедуры является возобновление предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является решение о возобновлении предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

Последовательность административных действий при прекращении

предоставления муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала процедуры прекращения предоставления муниципальной услуги процедуры получение сведений о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

Критерии для принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги:

- выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

- утраты права на страховую пенсию (по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца);

- вступления в отношении получателя пенсии за выслугу лет в законную силу обвинительного приговора суда;

- отрешения от должности в порядке и по основаниям, установленным федеральным законом;

- удаления в отставку в порядке и по основаниям, установленным федеральным законом;

- смерти получателя пенсии за выслугу лет либо вступления в силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим.

3.18. Специалист департамента, ответственный за прекращение предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты поступления в департамент сведений о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги, готовит проект [решения](#P958) о прекращении предоставления муниципальной услуги (приложение N 9 к настоящему Административному регламенту).

Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные [абзацами третьим](#P377), [пятым](#P379) - [восьмым пункта 3.17](#P382) настоящего Административного регламента.

Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет в связи с наступлением обстоятельства, предусмотренного [абзацем четвертым пункта 3.17](#P378) настоящего Административного регламента, производится со дня прекращения выплаты страховой пенсии.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником департамента или уполномоченным им лицом не позднее 1 рабочего дня со дня подготовки проекта решения.

Максимальная продолжительность административных действий - 20 минут.

Результатом административной процедуры является прекращение предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является решение о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

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

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

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных

лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения или в электронном виде обратившемуся направляется по почте или в электронном виде информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником департамента или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных

служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование департамента, должностного лица департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4-1. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности должностного лица департамента и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.4-2. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

Время приема жалоб соответствует времени, указанному в [приложении N 1](#P538) к Административному регламенту.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - с момента реализации технической возможности;

б) электронной почты департамента;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.do.gosuslugi.ru) - с момента реализации технической возможности.

5.6-1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4-2](#P441) настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения начальника департамента, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.7-1. В случае если жалоба подана заявителем в департамент, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.7](#P456), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.8. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

5.8-1. В случае поступления в адрес Главы Администрации муниципального образования город Салехард либо первого заместителя Главы Администрации муниципального образования город Салехард, заместителя Главы Администрации муниципального образования город Салехард жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги департаментом, жалоба регистрируется в отделе по работе с обращениями граждан Администрации муниципального образования город Салехард не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

ж) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.13-1](#P159) настоящего Административного регламента.

5.9-1. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.7-1](#P457) настоящего раздела.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Жалоба, поступившая в департамент, 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.

5.11-1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта департамента.

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

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

5.13-1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях департамента, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.14. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14-1. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) 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;

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

5.16. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалоб;

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

5.17. В случае если обжалуются решения начальника департамента, жалоба подается в Администрацию города Салехарда, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в отдел по работе с обращениями граждан Администрации города Салехарда и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела заместителю Главы Администрации города по социальной политике для рассмотрения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Администрации города Салехарда

по предоставлению муниципальной услуги

"Установление, перерасчет и выплата пенсии

за выслугу лет лицам, замещавшим

муниципальные должности муниципального

образования город Салехард

на постоянной (штатной) основе"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Адрес (местонахождение) | Ф.И.О. руководителя | Телефон | Адреса электронной почты и Интернет-сайтов |
| 1 | Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, 36 | Пирожок Игнат Павлович | (код 34922) 3-57-08 Факс 3-56-45 | Адрес электронной почты:dtszns@slh.yanao.ruИнтернет-сайт:www.dtszns.ru |
| 2 | Отдел мер социальной поддержки управления социальной защиты департамента по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард | 629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Матросова, 36, кабинет N 9 | Шестакова Анастасия Владимировна | 3-52-81 |

Часы приема заявителей департаментом (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

|  |  |
| --- | --- |
|  | департамент |
| понедельник | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 |
| вторник | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 18.00 |
| среда | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 |
| четверг | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 |
| пятница | 08.30 - 12.30 | 14.00 - 17.00 |
| суббота, воскресенье | - | - |

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Приложение N 2

к Административному регламенту

Администрации города Салехарда

по предоставлению муниципальной услуги

"Установление, перерасчет и выплата пенсии

за выслугу лет лицам, замещавшим

муниципальные должности муниципального

образования город Салехард

на постоянной (штатной) основе"

 Главе Администрации города Салехарда

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

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

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

 (почтовый индекс, район, адрес)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить к моей пенсии по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать вид пенсии: по старости,

 инвалидности, случаю потери кормильца

которую получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать орган пенсионного дата назначения пенсии

 обеспечения

пенсию за выслугу лет в соответствии с решением Городской Думы

муниципального образования город Салехард от 19 декабря 2014 года N 39 "Об

утверждении Положения о должностных лицах местного самоуправления - членах

формируемого представительным органом муниципального образования органа

местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной

основе".

Мне известно, что на период замещения государственной должности Российской

Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации,

выборной муниципальной должности, государственной должности федеральной

гражданской службы, государственной должности гражданской службы субъекта

Российской Федерации или должности муниципальной службы выплата пенсии за

выслугу лет приостанавливается.

Обязуюсь сообщать в департамент по труду и социальной защите населения

Администрации муниципального образования город Салехард о замещении

указанных должностей, а также об обстоятельствах, влекущих приостановление

либо прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, изменение ее размера, в

течение 10 дней с даты замещения указанных должностей либо наступления

указанных обстоятельств.

|  |
| --- |
| К заявлению прилагаю следующие документы: |
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |
|  |  |  |
| Дата |  | (Подпись заявителя) |

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр.

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

---------------------------------------------------------------------------

 (линия отреза)

 Расписка-уведомление

 Заявление и документы гр.

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

Администрации города Салехарда

по предоставлению муниципальной услуги

"Установление, перерасчет и выплата пенсии

за выслугу лет лицам, замещавшим

муниципальные должности муниципального

образования город Салехард

на постоянной (штатной) основе"

 СПРАВКА

 о размере месячного денежного вознаграждения

 для установления пенсии за выслугу лет в соответствии

 с решением Городской Думы муниципального образования город

 Салехард от 19 декабря 2014 года N 39 "Об утверждении

 Положения о должностных лицах местного

 самоуправления - членах формируемого представительным

 органом муниципального образования органа местного

 самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной

 основе"

Месячное денежное вознаграждение

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

 (Ф.И.О.)

на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек.

 (цифры прописью)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

Дата выдачи

Приложение N 4

к Административному регламенту

Администрации города Салехарда

по предоставлению муниципальной услуги

"Установление, перерасчет и выплата пенсии

за выслугу лет лицам, замещавшим

муниципальные должности муниципального

образования город Салехард

на постоянной (штатной) основе"

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги │

└──────────┬──────────────────────────────────────┬───────────────────────┘

 V V

┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────────┐

│Истребование в рамках │ │ Рассмотрение заявления на предоставление │

│ межведомственного ├─>│ муниципальной услуги │

│ взаимодействия │ └───────────────────────┬───────────────────────┘

│документов (сведений),│ V

│ которые находятся в │ ┌───────────────────────────────────────────────┐

│ распоряжении │ │ Предоставление муниципальной услуги │

│ государственных │ └───────────┬───────────┬───────────────────────┘

│ органов, органов │ V V

│ местного │ ┌───────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│самоуправления и иных │ │ Направление │ │ Принятие решения о │

│ организаций │ │ заявителю │ │предоставлении муниципальной│

│ │ │уведомления об │ │ услуги и назначение │

│ │ │ отказе в │ │ муниципальной услуги в АИС │

│ │ │предоставлении │ │ │

│ │ │ муниципальной │ │ │

│ │ │ услуги │ │ │

└──────────────────────┘ └───────────────┘ └──┬────────────┬────────────┘

 V /\ V

 ┌────────────────────────┐ │┌───────────────────┐

 │ Приостановление │ ││ Прекращение │

 │ предоставления │ ││ предоставления │

 │ муниципальной услуги │ ││ муниципальной │

 │ │ ││ услуги │

 └─────────────────────┬──┘ │└───────────────────┘

 V │

 ┌───────┴────────────────────┐

 │Возобновление предоставления│

 │ муниципальной услуги │

 └────────────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

Администрации города Салехарда

по предоставлению муниципальной услуги

"Установление, перерасчет и выплата пенсии

за выслугу лет лицам, замещавшим

муниципальные должности муниципального

образования город Салехард

на постоянной (штатной) основе"

 Уведомление

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адрес места жительства)

 Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вам отказано в предоставлении пенсии за выслугу лет по причине \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Решение департамента может быть обжаловано в судебном порядке.

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя

 (подпись)

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. специалиста

 (подпись)

 М.п.

Приложение N 6

к Административному регламенту

Администрации города Салехарда

по предоставлению муниципальной услуги

"Установление, перерасчет и выплата пенсии

за выслугу лет лицам, замещавшим

муниципальные должности муниципального

образования город Салехард

на постоянной (штатной) основе"

 Решение

 об установлении пенсии за выслугу лет в новом размере

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адрес места жительства)

Произведен перерасчет размера пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер пенсии за выслугу лет после перерасчета составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя

 (подпись)

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. специалиста

 (подпись)

 М.п.

Приложение N 7

к Административному регламенту

Администрации города Салехарда

по предоставлению муниципальной услуги

"Установление, перерасчет и выплата пенсии

за выслугу лет лицам, замещавшим

муниципальные должности муниципального

образования город Салехард

на постоянной (штатной) основе"

 Решение

 о приостановлении предоставления муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адрес места жительства)

Предоставление муниципальной услуги приостановлено с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя

 (подпись)

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. специалиста

 (подпись)

 М.п.

Приложение N 8

к Административному регламенту

Администрации города Салехарда

по предоставлению муниципальной услуги

"Установление, перерасчет и выплата пенсии

за выслугу лет лицам, замещавшим

муниципальные должности муниципального

образования город Салехард

на постоянной (штатной) основе"

 Решение

 о возобновлении предоставления муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адрес места жительства)

Предоставление муниципальной услуги возобновлено с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с устранением причины приостановления предоставления муниципальной

услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя

 (подпись)

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. специалиста

 (подпись)

 М.п.

Приложение N 9

к Административному регламенту

Администрации города Салехарда

по предоставлению муниципальной услуги

"Установление, перерасчет и выплата пенсии

за выслугу лет лицам, замещавшим

муниципальные должности муниципального

образования город Салехард

на постоянной (штатной) основе"

 Решение

 о прекращении предоставления муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адрес места жительства)

 Предоставление муниципальной услуги прекращено с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя

 (подпись)

 Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. специалиста

 (подпись)

 М.п.