АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД САЛЕХАРД

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 августа 2019 г. N 1941

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"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=134754&date=14.04.2025&dst=100005&field=134) Администрации МО город Салехард от 12.05.2020 N 1105) |  |

Во исполнение Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=14.04.2025&dst=100094&field=134) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=149245&date=14.04.2025&dst=100026&field=134) Администрации города Салехарда от 21 декабря 2018 года N 3742 "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](#P36) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=115877&date=14.04.2025) Администрации города Салехарда от 05 декабря 2017 года 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";

2.2. [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=111026&date=14.04.2025) Администрации города Салехарда от 02 июля 2018 года N 1582 "О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования город Салехард от 05 декабря 2017 года N 2474";

2.3. [пункт 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=124432&date=14.04.2025&dst=100050&field=134) изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденные постановлением Администрации города Салехарда от 07 ноября 2018 года N 3106 "О внесении изменений в некоторые Административные регламенты Администрации города Салехарда по предоставлению муниципальных услуг".

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 августа 2019 года N 1941

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"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=134754&date=14.04.2025&dst=100005&field=134) Администрации МО город Салехард от 12.05.2020 N 1105) |  |

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=14.04.2025&dst=100094&field=134) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=149840&date=14.04.2025&dst=100018&field=134) Администрации муниципального образования город Салехард 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", в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. За предоставлением муниципальной услуги могут обратиться (далее - заявители):

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);

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;

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.

3. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченного представителя (далее - также заявитель), при этом обработка персональных данных осуществляется с согласия указанного лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

4. На официальном сайте муниципального образования город Салехард в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.salekhard.org> (далее - официальный сайт), сайте департамента по труду и социальной защите населения Администрации города Салехарда (далее - департамент) <www.dtszns.ru> в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (http://www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), размещается следующая справочная информация:

4.1. место нахождения и графики работы структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4.2. справочные телефоны структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

4.3. адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

5.1. при личном приеме граждан;

5.2. по номерам телефонов для справок, указанным на официальном сайте;

5.3. при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5.4. посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети "Интернет"), а также на официальном сайте, на Региональном портале и Едином портале;

5.5. посредством размещения информационных материалов на стендах в помещении структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.6. посредством публикаций в средствах массовой информации;

5.7. посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистами структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов отдела по развитию потребительского рынка и услуг управления муниципального заказа и торговли Администрации муниципального образования город Салехард информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Специалисты структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченным им лицом, и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в отделе по развитию потребительского рынка и услуг управления муниципального заказа и торговли Администрации муниципального образования город Салехард, в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494960&date=14.04.2025) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

8. На Региональном портале и Едином портале размещается следующая информация:

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

8.2. круг заявителей;

8.3. срок предоставления муниципальной услуги;

8.4. результаты предоставления муниципальной услуги;

8.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Региональном портале и Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

9. На информационных стендах структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, содержится следующая информация:

9.1. место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

9.2. круг заявителей;

9.3. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9.4. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9.5. схема размещения специалистов структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

10. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, указанных на официальном сайте, или посредством личного посещения структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. 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

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования город Салехард.

Органом, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является структурное подразделение Администрации муниципального образования город Салехард - департамент.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является установление или перерасчет 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 отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги, либо отказа в ее предоставлении не должен превышать семь рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами, в том числе полученными путем межведомственного взаимодействия.

15. Срок выдачи (направления) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней с даты принятия постановления Администрации города Салехарда об установлении или перерасчете пенсии за выслугу лет, либо постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов с указанием реквизитов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте департамента <www.dtszns.ru>, а также на официальном сайте муниципального образования город Салехард в сети Интернет (<www.salekhard.org>), Региональном портале, Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в департамент следующие документы:

18.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая форма [заявления](#P515) приведена в приложении к настоящему Административному регламенту);

18.2. копию паспорта гражданина Российской Федерации;

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

18.4. документы, подтверждающие периоды работы (службы) на территории Ямало-Ненецкого автономного округа;

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

19. Заявители, указанные в [подпункте 2.2 пункта 2](#P55) настоящего Административного регламента, дополнительно представляют:

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

19.2. утратил силу с 1 июля 2020 года. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=134754&date=14.04.2025&dst=100006&field=134) Администрации МО город Салехард от 12.05.2020 N 1105.

20. Заявители, указанные в [подпункте 2.3 пункта 2](#P56) настоящего Административного регламента, дополнительно представляют:

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

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

20.3. документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя;

20.4. 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.

21. Копии документов должны быть представлены с оригиналами либо заверены органом, выдавшим документ, либо нотариально.

22. В случае использования заявителем средств почтовой связи при обращении для получения муниципальной услуги, документы, предусмотренные [пунктами 18](#P135) - [20](#P144) настоящего Административного регламента, направляются на почтовый адрес департамента, указанный на официальном сайте департамента <www.dtszns.ru>, копии документов должны быть заверены органом, выдавшим документ, либо нотариально.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов

23. 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:

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

23.2. 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;

23.3. справку о размере месячного денежного вознаграждения лица, прекратившего полномочия по замещаемой муниципальной должности на постоянной (штатной) основе (предоставляемую по последнему месту работы);

23.4. сведения об идентификационном номере налогоплательщика физического лица (из Федеральной налоговой службы);

23.5. сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (из Пенсионного фонда Российской Федерации);

23.6. справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы.

(пп. 23.6 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=134754&date=14.04.2025&dst=100007&field=134) Администрации МО город Салехард от 12.05.2020 N 1105)

24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется согласно [Порядку](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=170981&date=14.04.2025&dst=100010&field=134) межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года N 183-П.

25. Заявитель вправе представить перечисленные в [пункте 23](#P158) настоящего Административного регламента документы (сведения) самостоятельно по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте 23](#P158) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

26. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

26.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление которых не предусмотрено в [пунктах 20](#P144) - [22](#P150) настоящего Административного регламента;

26.2. 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, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=14.04.2025&dst=43&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

26.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=14.04.2025&dst=290&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

26.4. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования город Салехард.

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

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

27.2. 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;

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

27.4. 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.

28. 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. 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.

31. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- представление заявителем неполных, заведомо недостоверных сведений и (или) непредоставление документов, предусмотренных [пунктами 18](#P135) - [20](#P144) настоящего Административного регламента;

- назначение лицам, указанным в [подпункте 2.1 пункта 2](#P54) настоящего Административного раздела, пенсии за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание, или установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа или законодательством других субъектов Российской Федерации назначены, либо в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе назначена пенсия за выслугу лет.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

- выдача справки 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).

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги

34. 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 и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пунктах 18](#P135) - [20](#P144) настоящего Административного регламента, осуществляется в день его поступления.

36. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пунктах 18](#P135) - [20](#P144) настоящего Административного регламента, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за ним.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пунктах 18](#P135) - [20](#P144) настоящего раздела, регистрируются в журнале регистрации заявлений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления каждой

муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

37. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

37.1. 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, с установленным опознавательным знаком "Инвалид", управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств с установленным опознавательным знаком "Инвалид", 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;

37.2. 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.

37.3. 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;

37.4. 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.

37.5. Здание 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 муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления муниципальной услуги

38. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Нормативное значение показателя |
| 1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | Количество и минут |
| 2. | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре | Да/нет |
| 3. | Удельный вес случаев предоставления услуги в установленный срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами в общем количестве случаев предоставления услуги | 100% |
| 4. | 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% |
| 5. | 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 |
| 6. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да |

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

Последовательность административных действий (процедур)

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

39.1. прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

39.2. истребование в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, для предоставления муниципальной услуги;

39.3. рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;

39.4. предоставление муниципальной услуги;

39.5. перерасчет пенсии за выслугу лет.

Последовательность административных действий при приеме

и регистрации заявления на предоставление муниципальной

услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами посредством почтового отправления.

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

- наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пунктах 18](#P135) - [20](#P144) 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 специалиста 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 23](#P158) настоящего Административного регламента, передает заявление и документы специалисту отдела, ответственному за направление межведомственного запроса;

- при наличии документов (сведений), указанных в [пункте 23](#P158) 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 15 минут.

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

42. 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 23](#P158) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=170981&date=14.04.2025&dst=100010&field=134) 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 23](#P158) настоящего Административного регламента.

Максимальная продолжительность административных действий - не более 30 минут.

Результатом административной процедуры является направление запроса документов (сведений), указанных в [пункте 23](#P158) настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является подготовленный специалистом департамента, межведомственный запрос, направленный в рамках системы электронного межведомственного взаимодействия, либо регистрация письменного межведомственного запроса в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в департаменте.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочих дней.

Последовательность административных действий

при рассмотрении заявления на предоставление муниципальной

услуги

43. 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.

44. Основанием для начала процедуры является получение специалистом департамента, ответственным за рассмотрение заявления и документов, документов, предусмотренных [пунктами 18](#P135) - [20](#P144) 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 31](#P195) настоящего Административного регламента.

45. 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 постановления Администрации города Салехарда об установлении пенсии за выслугу лет;

- в случае отсутствия оснований готовит проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомляет заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

46. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации города Салехарда об установлении или перерасчете пенсии за выслугу лет, либо проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления заявителя.

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

Продолжительность административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

Последовательность административных действий

при предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является подготовленный на бумажном носителе проект постановления Администрации города Салехарда об установлении пенсии за выслугу лет либо проекта постановления 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.

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

49. Проект постановления Администрации города Салехарда об установлении или перерасчете пенсии за выслугу лет, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня 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 постановления Администрации города Салехарда об установлении или перерасчете пенсии за выслугу лет, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю второй экземпляр постановления.

Первый экземпляр постановления Администрации города Салехарда об установлении или перерасчете пенсии за выслугу лет, либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приобщается к личному делу заявителя.

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

51. 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 проект постановления Администрации города Салехарда об установлении пенсии за выслугу лет;

- 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.

52. Результаты административной процедуры:

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

- направление заявителю постановления Администрации города Салехарда об установлении пенсии за выслугу лет.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления 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 3 рабочих дней.

Последовательность административных действий при перерасчете

пенсии за выслугу лет

53. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются, поступление в департамент документов подтверждающих:

53.1. увеличение стажа муниципальной службы лиц, указанных в [подпункте 2.1 пункта 2](#P54) настоящего Административного регламента;

53.2. увеличение месячного денежного содержания лиц, указанных в [пункте 21](#P149) настоящего Административного регламента;

53.3. индексация размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) для лиц, указанных в [подпунктах 2.1](#P54), [2.2 пункта 2](#P55) настоящего Административного регламента.

54. Критерии для принятия решения о перерасчете пенсии за выслугу лет:

54.1. увеличение стажа муниципальной службы;

54.2. увеличение месячного денежного содержания муниципального служащего;

54.3. индексация размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности).

55. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

55.1. в соответствии с [заявлением](#P515) о перерасчете размера пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту и документами, подтверждающими увеличение стажа муниципальной службы и (или) увеличение месячного денежного содержания, предусмотренными [подпунктом 18.4 пункта 18](#P139), [подпунктом 23.3 пункта 23](#P161) настоящего Административного регламента, определяет наличие либо отсутствие оснований для перерасчета размера пенсии за выслугу лет, предусмотренных [подпунктами 53.1](#P391), [53.2 пункта 53](#P392) настоящего Административного регламента;

55.2. готовит проект постановления Администрации города Салехарда о перерасчете пенсии за выслугу лет в новом размере либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет и документов, представляемых заявителем.

56. При принятии решения о перерасчете пенсии за выслугу лет в новом размере либо об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет в новом размере должностное лицо департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

56.1. вносит в программный комплекс результаты перерасчета пенсии за выслугу лет на основании принятого решения;

56.2. в срок не позднее 1 рабочего дня со дня вынесения соответствующего решения готовит заявителю копию решения о перерасчете либо об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет в новом размере.

57. Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

57.1. производит перерасчет пенсии за выслугу лет в без заявительном порядке по основанию, предусмотренному [подпунктом 53.3 пункта 53](#P393) настоящего Административного регламента:

57.2. готовит решение о перерасчете пенсии за выслугу лет в новом размере.

58. Постановление Администрации города Салехарда о перерасчете пенсии за выслугу лет в новом размере в беззаявительном порядке подготавливается по основанию, предусмотренному [подпунктом 53.3 пункта 53](#P393) настоящего Административного регламента.

59. Результатом исполнения административной процедуры является:

59.1. принятие постановления Администрации города Салехарда о перерасчете пенсии за выслугу лет в новом размере либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление (вручение) заявителю копии постановления Администрации города Салехарда о перерасчете пенсии за выслугу лет в новом размере либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [подпунктами 53.1](#P391), [53.2 пункта 53](#P392) настоящего Административного регламента;

59.2. принятие постановления Администрации города Салехарда о перерасчете пенсии за выслугу лет в новом размере либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [подпунктом 53.3 пункта 53](#P393) настоящего Административного регламента.

60. Способом фиксации результата административной процедуры является решения о перерасчете пенсии за выслугу лет в новом размере либо об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет в новом размере.

61. Продолжительность административной процедуры - не более 7 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником департамента и начальником управления социальной защиты департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги

63. 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.

Контрольные мероприятия по проверке соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг установленным стандартам предоставления муниципальных услуг (далее - контрольное мероприятие) проводятся управлением экономики Администрации муниципального образования город Салехард и подразделяются на два вида:

- плановые контрольные мероприятия проводятся не чаще одного раза в год на основании утвержденного муниципальным правовым актом ежегодного плана проведения контрольных мероприятий и изданным в соответствии с ним правовым актом Администрации города Салехарда о назначении и проведении соответствующей проверки;

- внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании обращений заявителей и изданного правового акта Администрации города Салехарда о назначении и проведении соответствующей проверки.

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

64. 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

65. 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

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

66. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и иных работников при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в департамент образования Администрации города Салехарда.

67. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу (структурное

подразделение), и уполномоченные на рассмотрение жалобы

лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

68. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

69. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, иного работника, регистрируется в департаменте образования.

70. Жалоба заявителя на решения и (или) действия (бездействие) специалиста структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается руководителем структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

71. Жалоба заявителя на решения и (или) действия (бездействие) руководителя структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется для рассмотрения Главе Администрации города Салехарда.

72. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, муниципальному служащему либо работнику органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

информационных систем

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

74. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

посредством размещения информации на официальном сайте, а также на Региональном портале и/или Едином портале;

с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

75. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

75.1. Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=14.04.2025) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

75.2. [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=300316&date=14.04.2025) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

75.3. [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&date=14.04.2025) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

75.4. [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=133383&date=14.04.2025) Администрации муниципального образования город Салехард от 18 апреля 2019 года N 947 "Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования город Салехард, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования город Салехард, предоставляющих муниципальные услуги".

Приложение

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 (произвести перерасчет) 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 (и) за выслугу лет в соответствии с [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW906&n=126537&date=14.04.2025) 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 |
|  |  |  |