



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2018 № 562

О внесении изменений в
постановление Администрации
Смоленской области от 20.12.2012
№ 1037

Администрация Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

Внести в постановление Администрации Смоленской области от 20.12.2012 № 1037 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Смоленской области» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 16.04.2015 № 207, от 08.09.2015 № 565, от 19.04.2016 № 228, от 22.03.2017 № 169) следующие изменения:

1) в преамбуле слова «(в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204, от 20.02.2016 № 76)» исключить;

2) в пункте 2 слова «О.А. Лонцаков» заменить словами «Т.Н. Конашенкова»;

3) в Административном регламенте предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Смоленской области», утвержденном указанным постановлением:

- в разделе 1:

- абзац первый подраздела 1.1 после слова «далее» дополнить словом «также»;

- в подразделе 1.2:

- слова «проживающие на территории Смоленской области и» исключить;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель вправе представить необходимые для получения государственной услуги документы через своего представителя, обладающего соответствующими

полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.»;

- подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги»

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент Смоленской области по социальному развитию (далее – Департамент) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица:

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Место нахождения Департамента: улица Багратиона, дом 23, город Смоленск, Смоленская область.

Почтовый адрес Департамента (для направления письменных обращений): ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, Смоленская обл., 214025.

Контактный телефон, факс: (4812) 66-45-31, адрес электронной почты: socz@admin-smolensk.ru, адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.socrazvitie67.ru.

График работы Департамента: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://мфц67.пф/о-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/ и <http://мфц67.пф/о-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Департамента и работники МФЦ.

Специалист Департамента, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалист Департамента, работник МФЦ, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста Департамента, работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, работнику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента, работником МФЦ осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Департамента или работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Департамент, МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заинтересованного лица в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист Департамента, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Департамент, МФЦ осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел контроля за назначением социальных выплат управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа. После поступления письменного обращения в МФЦ руководитель МФЦ в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение может направляться в письменном виде, по электронной почте либо через официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистом Департамента посредством средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в Департаменте, МФЦ;
- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта Департамента: www.socrazvitie67.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- форму заявления о назначении пенсии за выслугу лет (далее также - заявление) и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента с приложением;
- блок-схему предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Департамента и работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;

- информацию о Департаменте и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент либо МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента, работников МФЦ с заявителями при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента, работниками МФЦ на основании письменного обращения заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного обращения;

- при консультировании по телефону специалист Департамента либо работник МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Департамента либо работник МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист Департамента либо работник МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.»;

- в разделе 2:

- в подразделе 2.2:

- наименование после слов **«органа исполнительной власти»** дополнить словами **«Смоленской области»;**

- пункт 2.2.1 дополнить предложением следующего содержания: «В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ.»;

- в пункте 2.2.2:

- абзац первый после слова «Департамент» дополнить словом «, МФЦ»;

- подпункт 1 дополнить словами «(месту пребывания)»;

- в пункте 2.2.4 слова «перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области» заменить словами «утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

- подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является издание начальником Департамента правового акта:

- о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера;
- об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа;
- о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты;
- о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания прекращения выплаты;
- о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее нового размера.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем уведомления:

- о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера;
- об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа;
- о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты;
- о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания прекращения выплаты;
- о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее нового размера.

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент либо МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя, предъявляет документ, удостоверяющий личность, и ему выдается уведомление:

- о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера;
- об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа;
- о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты;
- о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания прекращения выплаты;
- о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее нового размера.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги заявителю направляется по почте в бумажном виде уведомление:

- о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера;
- об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа;
- о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты;
- о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания прекращения выплаты;
- о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее нового размера.»;
- в подразделе 2.4:
- в наименовании слова «документа, являющегося» заменить словами «документов, являющихся»;

- пункт 2.4.2 дополнить предложением следующего содержания: «В случае обращения заявителя через МФЦ указанное уведомление направляется Департаментом в МФЦ.»;

- дополнить пунктами 2.4.3 – 2.4.5 следующего содержания:

«2.4.3. Правовой акт о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты издается начальником Департамента не позднее десяти рабочих дней:

- после получения документов (их копий), подтверждающих факт замещения получателем пенсии за выслугу лет государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности иного вида государственной службы Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

- после извещения получателем пенсии за выслугу лет Департамента об изменении места жительства (места пребывания).

2.4.4. Правовой акт о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в случае ее приостановления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела, издается начальником Департамента не позднее десяти рабочих дней со дня получения заявления и документов (их копий), указанных в подпункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела.

Правовой акт о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в случае ее приостановления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела, издается начальником Департамента не позднее десяти рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы.

2.4.5. Срок выдачи (направления) уведомления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания прекращения выплаты, о перерасчете пенсии за

выслугу лет с указанием ее нового размера составляет 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта.»;

- в подразделе 2.5:

- в наименовании слова «и источников официального опубликования»

исключить;

- в абзаце втором слова «(Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области, 2006, № 13 (часть III, книга 2), стр. 101; 2008, № 4 (часть II), стр. 70; 2009, № 12 (часть II), стр. 63; 2012, № 9 (часть I), стр. 87; 2014, № 11 (часть IV), стр. 28; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30 сентября 2015 года, № 6700201509300019)» исключить;

- в абзаце третьем слова «(Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 14 октября 2014 года, № 6700201410140002, 5 февраля 2015 года, № 6700201502050002; 24 сентября 2015 года, № 6700201509240018; 17 ноября 2015 года, № 6700201511170019; 27 ноября 2015 года, № 6700201511270021; 29 декабря 2015 года, № 6700201512290004; 2 ноября 2016 года, № 6700201611020096)» исключить;

- подраздел 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме, утвержденной начальником Департамента;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) справка о стаже для назначения пенсии за выслугу лет, выданная органом исполнительной власти Смоленской области по вопросам государственной гражданской службы Смоленской области (форма справки и порядок ее выдачи утверждаются начальником Департамента);

4) трудовая книжка установленного образца;

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче документов представителем заявителя).

2.6.2. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет в случае ее приостановления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего раздела, подлежащих представлению заявителем, входят:

- заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме, утвержденной начальником Департамента;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копия распоряжения (приказа) об увольнении, заверенная надлежащим образом, или иные документы об увольнении получателя пенсии за выслугу лет с государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности иного вида государственной службы Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы.

2.6.3. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования содержания.»;
- в подразделе 2.7:
- наименование после слов «**в соответствии с**» дополнить словами «**федеральными и**»;
- пункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет и возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания);

2) справка (информация) о пенсии, назначенной не позднее 31 декабря 2001 года на основании Закона Российской Федерации от 20.11.90 № 340-1 «О государственных пенсиях в Российской Федерации» либо досрочно оформленной не позднее 31 декабря 2001 года в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», пенсиях, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации.»;

- дополнить пунктом 2.7.1¹ следующего содержания:

«2.7.1¹. В случае представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, указанные документы представляются в подлинниках.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, специалист Департамента и работник МФЦ получают указанные документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.»;

- в подразделе 2.9:

- пункт 2.9.1 изложить в следующей редакции:

«2.9.1. Основаниями для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет являются:

1) замещение заявителем государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности иного вида государственной службы Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

2) выбытие получателя пенсии за выслугу лет на место жительства (место пребывания) за пределы территории Смоленской области.»;

- подпункт 4 пункта 2.9.3 признать утратившим силу;

- дополнить подразделами 2.9¹ и 2.9² следующего содержания:

«2.9¹. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.»;

- подраздел 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.»;

- в подразделе 2.13:

- наименование после слов «в которых предоставляется государственная услуга» дополнить словами «, услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги»;

- в пункте 2.13.1:

- подпункт 1 после слова «Департамент» дополнить словами «или МФЦ, непосредственно предоставляющие государственную услугу»;

- подпункт 2 после слова «Департамент» дополнить словами «или МФЦ»;

- подпункт 3 дополнить словом «, МФЦ»;

- в подпункте 3¹ слово «помещения» заменить словом «здание»;

- в подпункте 5 слова «помещение Департамента должно» заменить словами «помещения Департамента и МФЦ должны», слова «быть оборудовано» заменить словами «должны быть оборудованы»;

- абзац восьмой подпункта 7 после слова «Департамента» дополнить словами «, работниками МФЦ»;

- в подпункте 7 пункта 2.13.2 слово «Департаментом» заменить словами «специалистами Департамента и работниками МФЦ»;

- пункт 2.14.2 подраздела 2.14 дополнить подпунктами 3 и 4 следующего содержания:

«3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.»;

- в подразделе 2.15:

- в пункте 2.15.1 слова «Едином портале и Региональном портале» заменить словами «Едином портале и (или) Региональном портале»;

- в пункте 2.15.2 слова «Единого портала, Регионального портала» заменить словами «Единого портала и (или) Регионального портала»;

- дополнить пунктами 2.15.3 – 2.15.5 следующего содержания:

«2.15.3. Обеспечение возможности для гражданина или заявителя осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

2.15.4. Обеспечение возможности для гражданина или заявителя досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области.

2.15.5. Департамент осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.»;

- в разделе 3:

- наименование изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- подразделы 3.1 и 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием и регистрация документов»

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами в Департамент или МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

3.1.2. При поступлении заявления о назначении пенсии за выслугу лет специалист Департамента, ответственный за прием документов от заявителя (далее также – специалист Департамента), или работник МФЦ, ответственный за прием документов от заявителя (далее – работник МФЦ, ответственный за прием документов):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документы, подтверждающие личность представителя заявителя и полномочия представителя заявителя (при подаче документов представителем заявителя);

2) проверяет комплектность представленных документов согласно пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Для предоставления государственной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет в случае ее приостановления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель обращается в Департамент с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае несоответствия документов требованиям, установленным в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Департамента или работник МФЦ, ответственный за прием документов, прекращает процедуру приема документов, передает документы заявителю для приведения их в соответствие с требованиями и указывает, какие именно действия и в какой последовательности должен совершить заявитель. По просьбе заявителя специалист Департамента или работник МФЦ, ответственный за прием документов, может составить перечень действий в письменной форме.

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Департамента или работник МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема у заявителя заявления и прилагаемых к нему документов:

- производит копирование документов, указанных в подпунктах 2, 4, 5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и штампом организации, если они не удостоверены нотариусом, после чего подлинники документов, за исключением документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае их представления по собственной инициативе), возвращаются заявителю;

- регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений об установлении и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.1.5. При отсутствии необходимости выполнения административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 настоящего раздела, специалист Департамента или работник МФЦ, ответственный за прием документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема МФЦ у заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

При необходимости выполнения административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 настоящего раздела, специалист Департамента или работник МФЦ, ответственный за прием документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов специалисту Департамента, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса, или работнику МФЦ, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.1.6. Обязанности специалиста Департамента и работника МФЦ, ответственного за прием документов, должны быть закреплены соответственно в должностном регламенте, должностной инструкции.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Департамент или в МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

3.2.2. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, переходит к выполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист Департамента, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, или работник МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления

межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Департамента, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, или работником МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дня со дня приема у заявителя заявления.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Департамента, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, или работник МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ. После поступления всех ответов на межведомственные запросы специалист Департамента, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, или работник МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов, ответы на межведомственные запросы специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ всех ответов на межведомственные запросы.

3.2.8. Обязанности специалиста Департамента, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, или работника МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены соответственно в должностном регламенте, должностной инструкции.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.»;

- в подразделе 3.3:

- пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом Департамента, ответственным за рассмотрение документов:

- заявления, копий документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, или ответов на соответствующие межведомственные запросы от специалиста Департамента,

ответственного за прием документов от заявителя, или работника МФЦ, ответственного за прием документов, либо в случае, если была установлена необходимость формирования и направления межведомственного запроса, от специалиста Департамента, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, или работника МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса;

- заявления, копий документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, или ответов на соответствующие межведомственные запросы от специалиста Департамента, ответственного за прием документов от заявителя, если была установлена необходимость формирования и направления межведомственного запроса, от специалиста Департамента, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса.»;

- абзац первый пункта 3.3.4 после слов «государственной услуги» дополнить словами «, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента,»;

- дополнить пунктом 3.3.4¹ следующего содержания:

«3.3.4¹. При предоставлении государственной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет в случае ее приостановления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При установлении права заявителя на получение государственной услуги специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет следующие действия:

- подготавливает проект правового акта о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;

2) оформляет уведомление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.»;

- подразделы 3.4 и 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.4. Издание правового акта о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры издания правового акта о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера, об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания прекращения выплаты, о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее нового размера

является получение начальником Департамента комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и проекта правового акта о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера, об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания прекращения выплаты, о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее нового размера.

3.4.2. Начальник Департамента определяет правомерность подготовки правового акта о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера, об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания прекращения выплаты, о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее нового размера.

3.4.3. В случае если проект правового акта о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера, об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания прекращения выплаты, о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее нового размера не соответствует областному законодательству, начальник Департамента возвращает его специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов, для приведения в соответствие с требованиями областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта правового акта в соответствие с требованиями областного законодательства специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его начальнику Департамента для рассмотрения.

3.4.4. В случае соответствия проекта правового акта о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера, об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания прекращения выплаты, о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее нового размера областному законодательству начальник Департамента принимает решение и:

- 1) подписывает его;

- 2) возвращает комплект документов и правовой акт о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера, об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания прекращения выплаты, о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее нового размера специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.5. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов:

1) фиксирует подписанный начальником Департамента правовой акт о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера, об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания прекращения выплаты, о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее нового размера в журнале регистрации приказов;

2) формирует личное дело заявителя;

3) передает специалисту отдела организации выплат смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации», ответственному за ведение автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Смоленской области» (далее - специалист отдела организации выплат, ответственный за ведение АИС ЭСРН), личное дело заявителя, в отношении которого принято решение о назначении пенсии за выслугу лет, для ввода информации в АИС ЭСРН.

3.4.6. Обязанности специалиста Департамента, ответственного за рассмотрение документов, и специалиста отдела организации выплат, ответственного за ведение АИС ЭСРН, должны быть закреплены соответственно в должностном регламенте, должностной инструкции.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является издание правового акта начальника Департамента о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера, об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания прекращения выплаты, о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее нового размера.

3.5.2. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, в зависимости от способа обращения, избранного заявителем, вручает лично или направляет заявителю по почте соответствующее уведомление по форме, утвержденной начальником Департамента:

- о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера;
- об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа;
- о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты;
- о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;

- о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания прекращения выплаты;

- о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее нового размера.

3.5.3. В случае обращения заявителя с заявлением о назначении пенсии за выслугу лет в МФЦ работник МФЦ, ответственный за прием документов, в зависимости от способа обращения, избранного заявителем, вручает лично или направляет заявителю по почте уведомление о принятом решении.

3.5.4. Обязанности специалиста Департамента, ответственного за рассмотрение документов, и работника МФЦ, ответственного за прием документов, должны быть закреплены соответственно в должностном регламенте, должностной инструкции.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта.»;

- раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, работниками МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

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

Орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на

решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.»;

- приложение № 2 изложить в новой редакции (прилагается).

Губернатор
Смоленской области



А.В. Островский

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Смоленской области»
(в редакции постановления Администрации Смоленской области от 23.08.2018 № 562)

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги





