муниципальное образование пуровский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 |  | ноября | 201 | 9 | г. | № | 342-ПА |
| г. Тарко-Сале |

**Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации района от 05 марта 2014 года № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет».

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации района:

- от 30 декабря 2015 года № 365-ПА «Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район»;

- от 08 апреля 2016 года № 141-ПА «Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании город Тарко-Сале»;

- от 05 июля 2016 года № 300-ПА «Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Тарко-Сале»;

- от 24 августа 2016 года № 343-ПА «Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район»;

- от 18 октября 2016 года № 402-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район», утвержденный постановлением Администрации района от 30 декабря 2015 года № 365-ПА»;

- от 18 октября 2016 года № 403-ПА «О внесении изменений в Административный регламент Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании город Тарко-Сале», утвержденный постановлением Администрации района от 08 апреля 2016 года № 141-ПА»;

- от 23 мая 2017 года № 153-ПА «О внесении изменения в пункт 2.22 раздела II Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район», утвержденного постановлением Администрации района от 30 декабря 2015 года № 365-ПА (с изменениями от 18 октября 2016 года № 402-ПА)»;

- от 23 мая 2017 года № 154-ПА «О внесении изменения в пункт 28 раздела II Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район», утвержденного постановлением Администрации района от 24 августа 2016 года № 343-ПА»;

- от 23 мая 2017 года № 151-ПА «О внесении изменения в пункт 29 раздела II Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Тарко-Сале», утвержденного постановлением Администрации района от 05 июля 2016 года № 300-ПА»;

- от 23 мая 2017 года № 152-ПА «О внесении изменения в пункт 2.23 раздела II Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании город Тарко-Сале», утвержденного постановлением Администрации района от 08 апреля 2016 года № 141-ПА (с изменениями от 18 октября 2016 года № 403-ПА)»;

- от 02 февраля 2018 года № 23-ПА «О внесении изменения в раздел V Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район», утвержденного постановлением Администрации района от 30 декабря 2015 года № 365-ПА (с изменениями от 18 октября 2016 года № 402-ПА, 23 мая 2017 года № 153-ПА)»;

- от 02 февраля 2018 года «О внесении изменения в раздел V Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район», утвержденного постановлением Администрации района от 24 августа 2016 года № 343-ПА (с изменением от 23 мая 2017 года № 154-ПА)»;

- от 02 февраля 2018 года № 24-ПА «О внесении изменения в раздел V Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Тарко-Сале», утвержденного постановлением Администрации района от 05 июля 2016 года № 300-ПА (с изменением от 23 мая 2017 года № 151-ПА)»;

- от 02 февраля 2018 года № 26-ПА «О внесении изменения в раздел V Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании город Тарко-Сале», утвержденного постановлением Администрации района от 08 апреля 2016 года № 141-ПА (с изменениями от 18 октября 2016 года № 403-ПА, 23 мая 2017 года № 152-ПА)»;

- от 27 февраля 2018 года № 59-ПА «О внесении изменения в абзац 9 пункта 11 раздела II Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район», утвержденного постановлением Администрации района от 24 августа 2016 года № 343-ПА (с изменениями от 23 мая 2017 года № 154-ПА, 02 февраля 2018 года № 19-ПА)»;

- от 27 февраля 2018 года № 58-ПА «О внесении изменения в абзац 9 пункта 11 раздела II Административного регламента Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Тарко-Сале», утвержденного постановлением Администрации района от 05 июля 2016 года № 300-ПА (с изменениями от 23 мая 2017 года № 151-ПА, 02 февраля 2018 года № 24-ПА)».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района А.Н. Нестерук

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации района

от 20 ноября 2019 г. № 342-ПА

Административный регламент

**Управления социальной политики Администрации Пуровского района**

**по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями исполнителя муниципальной услуги и его должностными лицами, между исполнителем муниципальной услуги и заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

3. Право на предоставление муниципальной услуги имеют:

3.1. Муниципальные служащие муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале (далее - муниципальные служащие) при наличии стажа муниципальной службы (далее - муниципальная служба), продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»), если на момент увольнения они имели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 9, 30 - 33 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон «О страховых пенсиях») и непосредственно перед увольнением замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев, при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) расторжение трудового договора по соглашению сторон;

2) истечение срока действия срочного трудового договора;

3) расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего;

4) отказ муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

2

5) отказ муниципального служащего от перевода на иную должность муниципальной службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие такой должности в том же органе местного самоуправления;

6) отказ муниципального служащего от перевода в другую местность вместе с органом местного самоуправления;

7) расторжение трудового договора по инициативе представителя нанимателя в случае несоответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы:

а) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

8) сокращение должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

9) упразднение органа местного самоуправления;

10) прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в связи с:

а) восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

б) избранием или назначением муниципального служащего на государственную должность, на муниципальную должность либо избранием муниципального служащего на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

в) наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

г) признанием муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) признанием муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

е) достижением муниципальным служащим предельного возраста пребывания на муниципальной службе, за исключением случаев, когда срок муниципальной службы муниципальному служащему продлен сверх установленного предельного возраста пребывания на муниципальной службе.

3.2. Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев, при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) расторжения трудового договора по соглашению сторон (за исключением случаев истечения срока действия срочного трудового договора в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы категории «руководители» или «помощники (советники)»);

2) истечения срока действия срочного трудового договора (за исключением случаев истечения срока действия срочного трудового договора в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы категории «руководители» или «помощники (советники)»;

3) расторжения трудового договора по инициативе муниципального служащего;

3

4) отказа муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

5) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

6) достижения муниципальным служащим предельного возраста пребывания на муниципальной службе, за исключением случаев, когда срок муниципальной службы муниципальному служащему продлен сверх установленного предельного возраста пребывания на муниципальной службе.

3.3. Муниципальные служащие при увольнении с муниципальной службы, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев, при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) истечения срока действия срочного трудового договора в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы категории «руководители» или «помощники (советники)»;

2) отказа муниципального служащего от перевода на иную должность муниципальной службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствия такой должности в том же органе местного самоуправления;

3) отказа муниципального служащего от перевода в другую местность вместе с органом местного самоуправления;

4) несоответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

5) сокращения должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

6) упразднения органа местного самоуправления;

7) восстановления на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

8) избрания или назначения муниципального служащего на государственную должность, на муниципальную должность либо избрания муниципального служащего на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

9) наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с гражданской службой (военные действия, катастрофы, стихийные бедствия, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

10) признания муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

11) признания муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

3.4. Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет и увольнении с муниципальной службы в связи с расторжением трудового договора по инициативе муниципального служащего до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности), если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее 7 лет;

3.5. Муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей (без истребования стажа);

4

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

3.7. Лица, замещавшие муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район, муниципальном образовании город Тарко-Сале (далее - муниципальная должность), при одновременном соблюдении условий:

- замещение муниципальной должности на постоянной (штатной) основе в течение одного полного срока полномочий, предусмотренного Уставом муниципального образования Пуровский район, либо замещение муниципальной должности на постоянной (штатной) основе в течение одного полного срока полномочий, предусмотренного Уставом муниципального образования город Тарко-Сале;

- назначение страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

3.8. Лица, 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.

3.9. Члены семьи лица, замещавшего муниципальную должность, умершего при исполнении им полномочий по замещаемой муниципальной должности, получающие страховую пенсию по случаю потери кормильца (независимо от количества иждивенцев).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Управления социальной политики Администрации Пуровского района (далее - уполномоченный орган), предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, адрес официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети Интернет размещаются на официальной сайте муниципального образования Пуровский район <http://puradm.ru/> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: https://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» по адресу: http://www.pgu-yamal.ru (далее - Региональный портал).

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

6.1. О месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона уполномоченного органа, график работы).

6.2. Выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

6.3. Текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте, выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях).

6.4. Перечень категорий граждан, которым предоставляется муниципальная услуга.

5

6.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

6.6. Образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

6.7. График приёма граждан должностными лицами уполномоченного органа.

6.8. Информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте, которая содержит:

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

7.2. Круг заявителей.

7.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

7.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

7.7. Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом без выполнения заявителем каких-либо требований.

8. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее 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.

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

6

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

11. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги: «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет».

13. Муниципальная услуга предоставляется Управлением социальной политики Администрации Пуровского района.

Специалисты уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является установление, перерасчет и выплата уполномоченным органом пенсии за выслугу лет.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования), размещен на официальном сайте в разделе «Документы» / «Административные регламенты» / «Муниципальные услуги» / «Управление социальной политики Администрации Пуровского района» и на 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**

17. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется заявление об установлении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту непосредственно в уполномоченный орган с предъявлением:

17.1. Документов, удостоверяющих личность, подтверждающих место жительства;

7

17.2. Документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

18. К заявлению об установлении пенсии за выслугу лет прилагаются следующие документы:

18.1. Для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.4 пункта 3 настоящего Административного регламента:

- документы, подтверждающих стаж замещения должности муниципальной службы (трудовая книжка и её копия, уточняющие справки);

- справка о размере месячного денежного содержания по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- номер лицевого счета в кредитном учреждении по месту жительства и реквизиты кредитного учреждения;

18.2. Для лиц, указанных в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего Административного регламента:

- документы, подтверждающие стаж муниципальной службы и стаж замещения муниципальной должности (трудовая книжка и её копия, уточняющие справки);

- справка о размере денежного вознаграждения лица по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- номер лицевого счета в кредитном учреждении по месту жительства и реквизиты кредитного учреждения;

18.3 Для лиц, указанных в подпунктах 3.5, 3.8 пункта 3 настоящего Административного регламента:

- документы, подтверждающие получение инвалидности в результате исполнения обязанностей (полномочий);

- справка о размере месячного денежного содержания муниципального служащего для лиц, указанных в подпункте 3.5 пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- справка о размере денежного вознаграждения лица для лиц, указанных в подпункте 3.8 пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, оригинал которой выдан в рамках предоставления государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы;

18.4. Для лиц, указанных в подпунктах 3.6, 3.9 пункта 3 настоящего Административного регламента:

- документ, подтверждающий смерть муниципального служащего, связанную с исполнением им должностных обязанностей, лица, замещавшего муниципальную должность, связанную с исполнением им полномочий по замещаемой муниципальной должности;

- справка о размере месячного денежного содержания муниципального служащего для лиц, указанных в подпункте 3.6 пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- справка о размере денежного вознаграждения лица для лиц, указанных в подпункте 3.9 пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- документ, подтверждающий принадлежность заявителей к членам семьи умершего муниципального служащего, лица, замещавшего муниципальную должность.

19. Для предоставления муниципальной услуги по перерасчету размера пенсии за выслугу лет заявителем представляется заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту непосредственно в уполномоченный орган с предъявлением:

19.1. Документов, удостоверяющих личность;

19.2. Документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

8

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

20.1. Для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.4 пункта 3 настоящего Административного регламента, документы, подтверждающие стаж (копию трудовой книжки, справки архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации, копию приказа представителя нанимателя о включении (зачете) муниципальному служащему периодов замещения отдельных должностей в стаж муниципальной службы);

20.2. Для лиц, указанных в пункте 3.7 пункта 3 настоящего Административного регламента, документ, подтверждающий прекращение полномочий лица, замещавшего муниципальную должность, и освобождение от замещаемой муниципальной должности (копия трудовой книжки).

21. Для предоставления муниципальной услуги по выплате пенсии за выслугу лет заявителем представляется заявление о выплате пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту непосредственно в уполномоченный орган с предъявлением:

21.1. Документов, удостоверяющих личность;

21.2. Документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

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

22.1. Для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.5 пункта 3 настоящего Административного регламента, документ, подтверждающий освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы (копию трудовой книжки);

22.2. Для лиц, указанных в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего Административного регламента, документ, подтверждающий прекращение полномочий лица, замещавшего муниципальную должность, и освобождение от замещаемой муниципальной должности (копия трудовой книжки).

23. Заявление об установлении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявление о выплате пенсии за выслугу лет и документы, указанные в пунктах 17 - 22 настоящего Административного регламента (далее - документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

23.1. Подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

23.2. Представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через уполномоченного представителя при посещении уполномоченного органа;

- посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

24. Заявление об установлении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете пенсии за выслугу лет, заявление о выплате пенсии за выслугу лет и копии документов, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае направления заявления об установлении пенсии за выслугу лет, заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет, заявления о выплате пенсии за выслугу лет и документов, представляемых заявителем посредством почтовой связи, подлинники документов не направляются.

Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9

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

Копии документов, представляемых заявителями лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью лица, принимающего документы, печатью уполномоченного органа с указанием даты заверения. Копии документов, представляемых заявителями лично без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**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, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

26. Для предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия), при обращении с заявлением об установлении пенсии за выслугу лет:

- сведения 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 и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, которые заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по выдаче документа о размере страховой пенсии по старости (инвалидности, по случаю потери кормильца);

- сведения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающие получение страховой пенсии по случаю потери кормильца, которые заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по выдаче документа о получении страховой пенсии по случаю потери кормильца, для лиц, указанных в подпунктах 3.6, 3.9 пункта 3 настоящего Административного регламента.

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

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

29. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

10

29.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- 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;

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

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

**Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги, а также оснований для приостановления предоставления**

**муниципальной услуги или отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

31. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

31.1. Замещение лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности федеральной гражданской службы, государственной должности гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы со дня замещения одной из указанных должностей для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.5 пункта 3 настоящего Административного регламента;

31.2. Для лиц, указанных в подпунктах 3.7 - 3.8 пункта 3 настоящего Административного регламента:

- помещение получателя пенсии за выслугу лет в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме, на полное государственное обеспечение;

- вступление в силу обвинительного приговора суда, связанного с лишением свободы;

- замещение лицом, которому назначена пенсия за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы автономного округа или иного субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы.

32. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

32.1. Для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.6 пункта 3 настоящего Административного регламента, несоблюдение следующих условий:

32.1.1. Отсутствие стажа муниципальной службы, требуемого для назначения пенсии

11

за выслугу лет в соответствующем году, определенного согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», и при замещении должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным частями 1 - 10 подпункта 3.1 пункта 3 настоящего Административного Регламента;

32.1.2. Отсутствие стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет менее 12 полных месяцев, при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным частями 1 - 6 подпункта 3.2 пункта 3 настоящего Административного Регламента;

32.1.3. Увольнение с муниципальной службы, если непосредственно перед увольнением муниципальные служащие замещали должности муниципальной службы менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет менее 12 полных месяцев, при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным частями 1 - 11 подпункта 3.3 пункта 3 настоящего Административного Регламента;

32.1.4. Наличие стажа муниципальной службы менее 25 лет и увольнении с муниципальной службы в связи с расторжением трудового договора по инициативе муниципального служащего до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности), если непосредственно перед увольнением муниципальные служащие замещали должности муниципальной службы менее 7 лет;

32.1.5. Муниципальные служащие, уволенные с муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной не в результате исполнения должностных обязанностей;

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

32.2. Несоблюдение условий, установленных подпунктом 3.7 пункта 3 настоящего Административного регламента, лицами, замещавшими муниципальные должности.

32.3. Для лиц, указанных в подпункте 3.8 пункта 3 настоящего Административного регламента, прекращение полномочия вследствие инвалидности, по замещаемой муниципальной должности, полученной не в результате исполнения полномочий.

32.4. Для лиц, указанных в подпункте 3.9 пункта 3 настоящего Административного регламента, несоблюдение следующих условий:

32.4.1. Наступление смерти лица, замещавшего муниципальную должность на постоянной (штатной) основе, не связанной с исполнением им полномочий по замещаемой муниципальной должности;

32.4.2. Достижение детьми возраста 18 лет и отсутствие обучения по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов;

32.4.3. Достижение детьми возраста 23 лет при обучении по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов;

32.4.4. Получение пенсии по случаю потери кормильца не в соответствии с федеральными законами «О страховых пенсиях», «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

33. Основаниями для вынесения решения об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет лицам, указанным в подпунктах 3.1 - 3.4 пункта 3 настоящего Административного регламента, являются:

33.1. отсутствие оснований для перерасчета, предусмотренных подпунктами 74.1, 74.2 пункта 74 настоящего Административного регламента;

12

33.2. Представление неполного пакета документов, а также представление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктами 24, 25 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающие перечни оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги**

34. Предоставление муниципальной услуги прекращается в следующих случаях:

34.1. Выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

34.2. Утрата права на страховую пенсию, в том числе в связи с поступлением на работу (возобновлением иной деятельности, подлежащей включению в страховой стаж) лиц, которым указанная пенсия назначена в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.6 пункта 3 настоящего Административного регламента);

34.3. Утрата права на страховую пенсию по старости (по инвалидности, по случаю потери кормильца) в соответствии с Федеральным «О страховых пенсиях» (для лиц, указанных в подпунктах 3.7 - 3.9 пункта 3 настоящего Административного регламента);

34.4. Отказ от получения назначенной страховой пенсии (для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.9 пункта 3 настоящего Административного регламента);

34.5. Смерть получателя муниципальной услуги либо вступление в силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим или об объявлении умершим (для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.9 пункта 3 настоящего Административного регламента).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

35. Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- открытие лицевого счета заявителя и предоставление реквизитов кредитного учреждения для перечисления денежных средств. Лицевой счёт получателя открывается кредитным учреждением бесплатно либо за плату.

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

36. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

37. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

38. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 10 минут.

13

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

39. Заявление об установлении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявление о выплате пенсии за выслугу лет и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

40. Заявление об установлении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявление о выплате пенсии за выслугу лет, принятые лично от заявителя, регистрируются уполномоченным органом в день его приема.

41. Заявление об установлении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявление о выплате пенсии за выслугу лет и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

**Требование к помещениям предоставления**

**муниципальной услуги**

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

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

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

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

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

52.1. Почтовый адрес уполномоченного органа;

52.2. Адрес официального сайта;

52.3. Справочный номер телефона структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

52.4. Режим работы структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

52.5. Образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

53. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки транспортных средств.

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

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

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

54.1. Условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

54.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

15

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

54.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

54.7. Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

54.8. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

55. В случаях если существующие объекты уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, следует предпринять согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Пуровский район, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить её предоставлению по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

56. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги приведены в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Единицаизмерения | Нормативноезначение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район: puradm.ru, Региональном портале и/или Едином портале | да/нет | да |
| 2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3. | Транспортная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 4. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |

16

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |
| 6. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок | % | 100 |
| 7. | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги  | да/нет | да |
| 8. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;- при получении результата муниципальной услуги | раз/минутраз/минут | 1/151/10 |

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

57.. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

**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)

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

58.1. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

58.2. Формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

58.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

58.4. Выплата пенсии за выслугу лет;

58.5. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет;

58.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги;

58.7. Прекращение предоставления муниципальной услуги;

58.8. Восстановление предоставления муниципальной услуги;

58.9. Изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется муниципальная услуга;

58.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

# Прием и регистрация документов для предоставления

# муниципальной услуги

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об установлении пенсии за выслугу лет, заявлением о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявлением о выплате пенсии за выслугу лет с документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

17

60. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов:

60.1. Сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении об установлении пенсии за выслугу лет, заявлении о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявлении о выплате пенсии за выслугу лет;

60.2. Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

60.3. Снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

60.4. Заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

60.5. Регистрирует заявление об установлении пенсии за выслугу лет, заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявление о выплате пенсии за выслугу лет в сроки, предусмотренные пунктами 39, 40 настоящего Административного регламента;

60.6. Выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления об установлении пенсии за выслугу лет, заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявления о выплате пенсии за выслугу лет и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

61. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления об установлении пенсии за выслугу лет, заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, заявления о выплате пенсии за выслугу лет и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

**Формирование и направление межведомственного запроса**

**в иные органы государственной власти, органы местного**

**самоуправления и организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальных услуг**

62. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления об установлении пенсии за выслугу лет, заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет и документов, представляемых заявителем, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

63. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

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

**Принятие решения об установлении пенсии за выслугу лет**

**либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет**

65. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об установлении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 1 в настоящий Административный регламент и документов,

18

представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

66. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

66.1. Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в части установления пенсии за выслугу лет;

66.2. Вносит в автоматизированную информационную систему обеспечения адресной социальной поддержки населения автономного округа (далее - программный комплекс) сведения о заявителе на основании документов, представленных заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

66.3. Готовит не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об установлении пенсии за выслугу лет решение и проект приказа о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

66.4. Представляет в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об установлении пенсии за выслугу лет проект приказа о предоставлении муниципальной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания.

67. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

67.1. В срок не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

67.2. Направляет (вручает) уведомление, в срок не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления.

68. Обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

69. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Выплата пенсии за выслугу лет**

70. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в части установления пенсии за выслугу лет.

71. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о выплате пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, представленных заявителем после увольнения с муниципальной службы (прекращения полномочий по муниципальной должности).

72. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

72.1. Определяет наличие либо отсутствие оснований для выплаты пенсии за выслугу лет;

72.2. Вносит в программный комплекс основания для выплаты пенсии за выслугу лет;

72.3. Ежемесячно, до 10 числа, формирует выплатные документы и в порядке делопроизводства передает их в отдел бухгалтерского учета и анализа финансово-экономи-

19

ческой деятельности уполномоченного органа для перечисления пенсии за выслугу лет на указанные лицевые счета заявителя в кредитных организациях.

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

**Перерасчет размера пенсии за выслугу лет**

74. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

74.1. Увеличение стажа муниципальной службы лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.4 пункта 3 настоящего Административного регламента, либо срока замещения муниципальной должности лиц, указанных в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего Административного регламента;

74.2. Увеличение месячного денежного содержания лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.3 пункта 3 настоящего Административного регламента;

74.3. Индексация размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) для лиц, указанных в подпунктах 3.1 - 3.5 пункта 3 настоящего Административного регламента;

74.4. Увеличение (индексация) денежного вознаграждения лиц, указанных в подпункте 3.7 пункта 3 настоящего Административного регламента.

75. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

75.1. В соответствии с заявлением о перерасчете размера пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту определяет наличие либо отсутствие оснований для перерасчета размера пенсии за выслугу лет, предусмотренных [подпунктами 73.1](#Par3), [73.2 пункта](#Par4) 73 настоящего Административного регламента;

75.2. Вносит в программный комплекс результаты перерасчета пенсии за выслугу лет на основании принятого решения.

75.3. Выносит в срок не позднее 5 рабочих дней решение о перерасчете либо об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу.

76. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета размера пенсии за выслугу лет, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

76.1. В срок не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета размера пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

76.2. Направляет (вручает) в срок не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части перерасчета размера пенсии за выслугу лет любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления.

77. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет в беззаявительном порядке по основаниям, предусмотренным подпунктами 74.3, 74.4 пункта 74 настоящего Административного регламента.

78. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о перерасчете либо об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

20

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

79. Основанием для начала исполнения административной процедуры является возникновение обстоятельств, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

80. Должностное лицо уполномоченного органа, при возникновении обстоятельств, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, в том числе в случае обращения заявителя с заявлением об изменении персональных данных, с учетом которых предоставляется муниципальная услуга, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление об изменении персональных данных), подтверждающими изменения:

81.1. Не позднее 10 дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, или поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, выносит решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

81.2. Выносит решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги не позднее 10 дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, или поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента;

81.3. Приостанавливает предоставление муниципальной услуги путем внесения изменений в программный комплекс;

81.4. Направляет (вручает) заявителю уведомление в срок не позднее 5 дней со дня вынесения решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления.

82. Приостановление предоставления муниципальной услуги производится со дня наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

83. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения уполномоченного органа о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**Прекращение предоставления муниципальной услуги**

84. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются возникновение обстоятельств, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента

85. Должностное лицо уполномоченного органа при возникновении обстоятельств, указанных в [пункте](#Par41) 34 настоящего Административного регламента:

85.1. Не позднее 10 дней со дня поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в [пункте](#Par41) 34 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о прекращении предоставления муниципальной услуги;

85.2. Выносит решение о прекращении предоставления муниципальной услуги не позднее 10 дней со дня поступления сведений о возникновении обстоятельств, указанных в [пункте 9](#Par41)8 настоящего Административного регламента;

85.3. Прекращает предоставление муниципальной услуги путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс;

85.4. Направляет (вручает) заявителю уведомление в срок не позднее 5 дней со дня вынесения решения о прекращении предоставления муниципальной услуги любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при

21

личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления (за исключением возникновения обстоятельств, указанных в [подпункте 34.](#Par47)5 пункта 34 настоящего Административного регламента).

86. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет производится:

86.1. С первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные [подпунктами 34.1](#Par42), [34.5](#Par47) [пункта](#Par51) 34 настоящего Административного регламента;

86.2. Со дня прекращения выплаты страховой пенсии при наступлении обстоятельств, предусмотренных [подпунктами 34.2](#Par43) - [34.4 пункта 34](#Par46) настоящего Административного регламента.

87. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

**Восстановление предоставления муниципальной услуги**

88. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прекращение обстоятельств, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

89. Должностное лицо уполномоченного органа при прекращении обстоятельств, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, а также в случае обращения заявителя с заявлением об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения:

89.1. Не позднее 10 дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения, готовит решение о восстановлении предоставления муниципальной услуги с использованием программного комплекса;

89.2. Представляет проект решения о восстановлении предоставления муниципальной услуги руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания не позднее 10 дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения;

89.3. Восстанавливает предоставление муниципальной услуги со дня прекращения обстоятельств, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, путем внесения соответствующих изменений в программный комплекс;

89.4. По выбору заявителя направляет в срок не позднее 5 дней со дня вынесения решения о восстановлении предоставления муниципальной услуги сообщение о восстановлении предоставления муниципальной услуги посредством смс-информирования или на адрес электронной почты, или через личный кабинет на Едином портале.

90. Должностное лицо уполномоченного органа при обращении заявителя с заявлением об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения:

90.1. Определяет наличие либо отсутствие оснований для восстановления предоставления муниципальной услуги в части восстановления пенсии за выслугу лет;

90.2. Готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части восстановления пенсии за выслугу лет не позднее 10 дней со дня регистрации заявления об изменении персональных данных с документами, подтверждающими изменения.

90.3. Вносит в программный комплекс результаты расчета пенсии за выслугу лет в новом размере.

91. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части восстановления пенсии за выслугу лет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

91.1. В срок не позднее 5 дней со дня вынесения соответствующего решения готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

22

91.2. Направляет (вручает) заявителю уведомление в срок не позднее 5 дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтового отправления.

92. Документы, подтверждающие устранение обстоятельств, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, и решение о восстановлении предоставления муниципальной услуги приобщаются к личному делу получателя.

93. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о восстановлении предоставления муниципальной услуги.

**Изменение персональных данных, сведений, с учетом которых**

**предоставляется муниципальная услуга**

94. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением об изменении персональных данных способами, предусмотренными пунктом 39 настоящего Административного регламента, с соблюдением требований, установленных пунктами 24, 25 настоящего Административного регламента.

К заявлению об изменении персональных данных заявителем представляются документы, указанные в подпунктах 20.1, 20.2 пункта 20, в подпунктах 21.1, 21.2 настоящего Административного регламента, и/или свидетельство о заключении/расторжении брака, о перемени имени, подтверждающие указанные изменения (далее - документы, подтверждающие изменения).

95. Прием и регистрация заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, производится в порядке, определенном пунктами 39, 40 настоящего Административного регламента.

96. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления в уполномоченный орган заявления об изменении персональных данных и документов, подтверждающих изменения, осуществляет внесение изменений в программный комплекс, в том числе осуществляет административные процедуры по приостановлению предоставления муниципальной услуги, по прекращению предоставления муниципальной услуги, восстановлению предоставления муниципальной услуги.

97. Результатом исполнения административной процедуры является изменение персональных данных, сведений, с учетом которых предоставляется муниципальной услуга, у получателя муниципальной услуги.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги**

**документах**

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

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

100. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

101. Результатом исполнения административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя

23

ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

# IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

102. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе её предоставления решений специалистами осуществляется начальником уполномоченного органа.

**Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы уполномоченного органа либо внеплановыми, проводимыми по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает начальник уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

**Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также муниципальных служащих и других должностных лиц

106. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

24

107. Жалоба подается в адрес уполномоченного органа в письменной форме при личном приеме заявителя или в электронном виде.

108. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнителя муниципальной услуги, должностного лица исполнителя муниципальной услуги либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя -физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а так же 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) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

109. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Регионального портала и/или Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги исполнителем, должностным лицом исполнителя муниципальной услуги (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

112. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 109 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

25

113. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной слуги, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

114. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 110 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

115. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 следующих случаев:

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

26

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

116. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

1) приём рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 110 настоящего раздела.

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

118. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

1) оснащение мест приёма жалоб;

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

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

119. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на её рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на её рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя муниципальной услуги, его должностного лица в приёме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

120. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на её рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

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

121. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была

27

направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 111 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

122. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнителя муниципальной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю сообщается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и предоставляется информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

123. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной

услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Управление социальной политики

Администрации Пуровского района

Заявление об установлении пенсии за выслугу лет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; район, город, иной населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; номера: дома \_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_\_.

3. Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Постановлением Администрации района 05 июня 2017 года № 168-ПА «Об утверждении Порядка установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район»; |
|  | Решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27.10.2015 № 9 «Об утверждении Порядка установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район»; |

2

|  |  |
| --- | --- |
|  | Решением Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 25.03.2016 № 68 «Об утверждении Порядка установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Тарко-Сале в новой редакции»; |
|  | Решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27.10.2015 № 7 «О Положении об установлении дополнительных мер социальной поддержки населению Пуровского района в новой редакции», решение Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 08.12.2015 № 51 «Об утверждении Порядка установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании город Тарко-Сале». |

6. Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации в котором заявитель является получателем страховой пенсии по старости (инвалидности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата установления страховой пенсии по старости (инвалидности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, подтверждаю. Обязуюсь информировать Управление социальной политики Администрации Пуровского района о переходе на пенсию за выслугу лет, иные доплаты к страховой пенсии, дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение (только для лиц, замещающих (замещавших) муниципальные должности), ежемесячное пожизненное содержание в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановлении либо прекращении ее выплаты, в 10-дневный срок с даты наступления указанных обстоятельств.

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

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

10. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

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

фамилия, имя, отчество (при наличии)

3

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

почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номера: дома \_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Кем выдан |  |

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

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

серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного представителя)

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Управление социальной политики

Администрации Пуровского района

Заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; район, город, иной населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; номера: дома \_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_\_\_.

3. Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Постановлением Администрации района 05 июня 2017 года № 168-ПА «Об утверждении Порядка установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район»; |
|  | Решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27.10.2015 № 9 «Об утверждении Порядка установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район»; |

2

|  |  |
| --- | --- |
|  | Решением Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 25.03.2016 № 68 «Об утверждении Порядка установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Тарко-Сале в новой редакции»; |
|  | Решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27.10.2015 № 7 «О Положении об установлении дополнительных мер социальной поддержки населению Пуровского района в новой редакции», решение Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 08.12.2015 № 51 «Об утверждении Порядка установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании город Тарко-Сале». |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | увеличение срока замещения муниципальной должности; |
|  | увеличение денежного вознаграждения; |
|  | увеличение стажа муниципальной службы; |
|  | увеличение месячного денежного содержания. |

7. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, подтверждаю. Обязуюсь информировать Управление социальной политики Администрации Пуровского района о переходе на пенсию за выслугу лет, иные доплаты к страховой пенсии, дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение (только для лиц, замещающих (замещавших) муниципальные должности), ежемесячное пожизненное содержание в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановлении либо прекращении ее выплаты, в 10-дневный срок с даты наступления указанных обстоятельств.

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

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

2

8. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

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

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номера: дома \_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Кем выдан |  |

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя:

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

серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного представителя)

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Управление социальной политики

Администрации Пуровского района

Заявление о выплате пенсии за выслугу лет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; номера: дома \_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_\_\_.

3. Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Постановлением Администрации района 05 июня 2017 года № 168-ПА «Об утверждении Порядка установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования Пуровский район»; |
|  | Решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27.10.2015 № 9 «Об утверждении Порядка установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район»; |

2

|  |  |
| --- | --- |
|  | Решением Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 25.03.2016 № 68 «Об утверждении Порядка установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Тарко-Сале в новой редакции»; |
|  | Решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район от 27.10.2015 № 7 «О Положении об установлении дополнительных мер социальной поддержки населению Пуровского района в новой редакции», решение Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 08.12.2015 № 51 «Об утверждении Порядка установления, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании город Тарко-Сале». |

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

(наименование)

сведения о реквизитах счета в банке:

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(присвоенные при постановке банка на учет в налоговом органе

по месту нахождения организации)

номер счета заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

7. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

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

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номера: дома \_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_\_\_.

3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Кем выдан |  |

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного представителя)

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет»

ФОРМА СПРАВКИ

СПРАВКА

о размере месячного денежного содержания муниципального служащего муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале

Месячное денежное содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

лица, замещающего

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

(замещавшего) должность муниципальной службы

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

(наименование замещаемой (замещавшейся) должности)

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

по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года составляет:

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

2

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

<\*> Без учета районного коэффициента к заработной плате, установленного законом Ямало-Ненецкого автономного округа, и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Руководитель органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

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

(подпись, инициалы, фамилия)

МП

Дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Приложение № 5

к Административному регламенту

Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет»

ФОРМА СПРАВКИ

СПРАВКА

о размере денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в муниципальном образовании Пуровский район, муниципальном образовании город Тарко-Сале, лица, прекратившие свои полномочия вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения полномочий по замещаемой муниципальной должности

Денежное вознаграждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

лица, замещающего

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

(замещавшего) муниципальную должность)

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

(наименование замещаемой (замещавшейся) должности)

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

по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года составляет:

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

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

<\*> Без учета районного коэффициента к заработной плате, установленного законом Ямало-Ненецкого автономного округа, и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2

Руководитель органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

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

(подпись, инициалы, фамилия)

МП

Дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Приложение № 6

к Административному регламенту

Управления социальной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Установление, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

в Управление социальной политики

Администрации Пуровского района

Заявление об изменении персональных данных

с учетом которых предоставляется муниципальная услуга

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; номера: дома \_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_\_\_.

3. Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | данные документа, удостоверяющего личность |
|  | фамилию, имя, отчество |
|  | дату рождения |
|  | адрес места жительства, места пребывания |

|  |  |
| --- | --- |
|  | реквизиты организации для перечисления денежных средств наименование кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,номер счета заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  | другие данные, с учетом которых предоставляется пенсия за выслугу лет (указать нужное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

2

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

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

6. Настоящее заявление заполнено уполномоченным представителем:

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

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район, город, иной населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номера: дома \_\_\_\_, корпуса \_\_\_\_, квартиры \_\_\_\_\_\_\_.

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

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3

серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного представителя)

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

Расписка-уведомление

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 |
|  |  |  |

».