



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(МИНТРУД МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

**П Р И К А З**

ИЧ » ИИИИИ 2023 г.

№ 386/09

г. Магадан

**О несении изменений в приказ Минтруда Магаданской области  
от 22 июля 2019 г. № 208/009**

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Минтруда Магаданской области от 22 июля 2019 г. № 208/009 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством труда и социальной политики Магаданской области государственной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Магаданской области, и лицам, замещавшим государственные должности Магаданской области» следующие изменения:

- наименование изложить в следующей редакции:

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Магаданской области, и лицам, замещавшим государственные должности Магаданской области»;**

- в преамбуле слова «10 июля 2014 г. № 570-пп» заменить словами «4 мая 2022 г. № 399-пп»;

- пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Магаданской области, и лицам, замещавшим государственные должности Магаданской области»;

- административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Магаданской области, и лицам, замещавшим государственные должности Магаданской области»,

утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

И.о. министра



Н.Ю. Хребтова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Минтруда

Магаданской области,

*И.И. Ушаев* 2023 г. № *38*09

### «АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Магаданской области, и лицам, замещавшим государственные должности Магаданской области»

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Магаданской области, и лицам, замещавшим государственные должности Магаданской области» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Магаданской области, и лицам, замещавшим государственные должности Магаданской области.

##### Круг заявителей

2. В соответствии с Законом Магаданской области от 14.03.2014 № 1718-ОЗ «О пенсионном обеспечении за выслугу лет в Магаданской области» (далее - Закон Магаданской области от 14.03.2014 № 1718-ОЗ) государственная услуга предоставляется:

1) лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Магаданской области;

2) лицам, замещавшим государственные должности Магаданской области.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги

Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с признаками заявителя, а также исходя из результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги – «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Магаданской области, и лицам, замещавшим государственные должности Магаданской области».

### **Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу**

5. Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляет министерство труда и социальной политики Магаданской области (далее – Министерство). МФЦ в предоставлении государственной услуги не участвует.

### **Результат предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги является решение:

- о назначении пенсии за выслугу лет;
- об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

7. Документом, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги является решение, содержащее наименование органа, выдавшего документ, регистрационный номер, дату принятия решения.

Факт направления заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее – АСП), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

8. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Министерстве, посредством ЕПГУ.

### **Срок предоставления государственной услуги**

9. Решение о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет принимается Министерством в месячный срок со дня поступления заявления (представления государственного органа) о назначении пенсии за выслугу лет с приложенными документами, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента. Министерство не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения о

назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет письменно извещает областного гражданского служащего (лицо, замещавшее областную должность) и соответствующий государственный орган о принятом решении, а в случае отказа - с указанием причин отказа.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе посредством Единого портала, исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве и составляет 35 дней.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующий предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте министерства труда и социальной политики Магаданской области (далее – официальный сайт) в региональной информационной системе «Открытый регион», на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

11. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) представляет в Министерство заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с указанием способа доставки денежных средств.

Заявление может быть направлено по почте, в электронной форме с использованием Единого портала.

При направлении заявления по почте подпись заявителя должна быть заверена в установленном законом порядке. Заявление и копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, могут быть направлены в Министерство в форме электронных документов, которые являются основанием для приема и регистрации заявления. В случае, если в течение месяца заявителем не представлены заверенные в установленном порядке копии указанных документов либо оригиналы, регистрация аннулируется.

12. К заявлению представляются следующие документы:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном порядке;
- сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

Незаверенные копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, трудовой книжки могут быть приложены к заявлению с одновременным предъявлением их оригиналов.

13. Одновременно с документами, указанными в пункте 12 Административного регламента, заявитель представляет согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу.

14. Министерство получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- сведения о назначении (досрочном оформлении) лицу, указанному в пункте 2 настоящего Административного регламента, страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена.

Министерство запрашивает в государственном органе, в котором областной гражданский служащий замещал должность областной гражданской службы (лицо замещало государственную должность) перед увольнением, следующие документы:

- справку о должностях, периоды службы (работы) на которых включаются в стаж областной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет;

- справку о размере среднемесячного заработка;

- копию решения о зачете в стаж областной гражданской службы иных периодов работы (службы);

- копию приказа (распоряжения) об освобождении от соответствующей должности.

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов (сведений) сведений не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

15. Заявитель перед увольнением из государственного органа вправе обратиться за назначением пенсии за выслугу лет через данный государственный орган. В этом случае руководитель государственного органа (должностное лицо, уполномоченное руководителем государственного органа), в котором областной гражданский служащий замещал должность областной гражданской службы (лицо замещало областную должность) перед увольнением, в месячный срок со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет областного гражданского служащего (лица, замещающего областную должность), имеющего право на назначение пенсии за выслугу лет, оформляет представление о назначении пенсии за выслугу лет и направляет его в Министерство с приложением документов, указанных в пунктах 12, 13, 14 Административного регламента.

16. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов. При этом заявления и документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при

подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление заявителем (представителем) заверенных копий документов либо оригиналов документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

б) отсутствие указанного в статье 1 Закона Магаданской области от 14.03.2014 № 1718-ОЗ стажа государственной службы;

в) замещение областным гражданским служащим должности областной гражданской службы менее 12 полных месяцев перед увольнением по основаниям, установленным в статье 1 Закона Магаданской области от 14.03.2014 № 1718-ОЗ;

г) наличие стажа государственной гражданской службы менее 25 лет и замещение непосредственно перед увольнением должности областной гражданской службы менее 7 лет в случае увольнения с областной гражданской службы по инициативе областного гражданского служащего до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности);

д) замещение лицами государственной должности Магаданской области на профессиональной основе менее 12 полных месяцев;

е) увольнение с областной гражданской службы (областной должности) по основаниям, не предусмотренным статьей 1 Закона Магаданской области от 14.03.2014 № 1718-ОЗ;

ж) назначение в соответствии с федеральным или областным законодательством, законодательством иного субъекта Российской Федерации, а также муниципальными нормативными правовыми актами ежемесячного пожизненного содержания,

дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), пенсии за выслугу лет;

з) отсутствие права на страховую пенсию по старости (инвалидности) на день обращения за пенсией за выслугу лет;

и) увольнение с должности в соответствии с федеральным законодательством за виновные действия, в том числе по недоверию.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

21. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и приложенных к нему документов на предоставление государственной услуги – не более 15 минут. Очередность при получении результата предоставления государственной услуги отсутствует.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

23. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

24. Автоматизированный учет заявлений, в том числе поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в базу данных автоматизированного рабочего места в АСП.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего в электронной форме через Единый портал, осуществляется информационной системой портала, интегрированной с АСП.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).



Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет).

В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы расположения первичных средств пожаротушения, пути эвакуации посетителей и специалистов Минтруда Магаданской области.

26. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски, собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к помещениям Минтруда Магаданской области, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, где расположено помещение Минтруда Магаданской области, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Минтруда Магаданской области с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещения Минтруда Магаданской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- соответствующая помощь работников Минтруда Магаданской области, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

28. В случае невозможности полностью приспособить помещения Минтруда Магаданской области с учетом потребности инвалида, Минтруд Магаданской области обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

29. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имя, отчества (при наличии) и должности.

### **Показатели качества и доступности государственной услуги**

30. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

31. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

- соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, официальном сайте, в помещениях Минтруда Магаданской области; по электронной почте или посредством телефонной связи, включая автоинформирование.

32. Заявитель имеет возможность осуществить оценку качества предоставления государственной услуги на сайте Минтруда Магаданской области [mintrud.49gov.ru](http://mintrud.49gov.ru) в закладке «Деятельность», раздел «Оценка качества услуг» на странице <http://mintrud.49gov.ru/activities/quality/>.

33. Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2. Максимальная продолжительность взаимодействия – 15 минут.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

34. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг,

необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

В МФЦ государственная услуга не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, посредством Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги, должностного лица органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги.

35. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя, уполномоченного на подписание заявления).

36. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги, и может быть получена в Министерстве при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

37. Заполнение электронной формы заявления на Едином портале осуществляется без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

38. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

39. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) rar, zip – для сжатых документов;
- д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);

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

41. Электронные документы должны обеспечивать:

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

42. Сформированное и подписанное заявление вместе с прикрепленными документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, направляется в Министерство посредством Единого портала.

Специалист Министерства:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

43. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги в виде отказа в назначении пенсии за выслугу лет обеспечивается возможность получения в форме электронного документа уведомления (решения) об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

44. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

45. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: АСП, Единый портал.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

46. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Заявитель обратился за назначением пенсии за выслугу лет лично.

Вариант 2. Заявитель обратился за назначением пенсии за выслугу лет через представителя.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по варианту 1.

Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по варианту 2.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

47. Профилирование заявителя осуществляется в Министерстве, посредством Единого портала и направлено на установление общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

48. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- опрос (устное анкетирование) заявителя;
- рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почтовой связи;
- прохождение заявителем экспертной системы Единого портала.

49. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги устанавливается в зависимости от сведений, полученных в ходе опроса (устного анкетирования) заявителя; рассмотрения документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почтовой связи; прохождения заявителем экспертной системы Единого портала.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Описание вариантов предоставления государственной услуги**

#### **Вариант 1**

50. Заявитель, обратился за назначением пенсии за выслугу лет лично.

Результатом предоставления государственной является решение о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

51. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 35 дней.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

52. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Министерство или посредством Единого портала заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, заверенную в установленном порядке;
- сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке.

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения о назначении (досрочном оформлении) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена.

Также заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы, полученные из государственного органа, в котором замещал должность областной гражданской службы (лицо замещало государственную должность) перед увольнением:

- справку о должностях, периоды службы (работы) на которых включаются в стаж областной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет;
- справку о размере среднемесячного заработка;
- копию решения о зачете в стаж областной гражданской службы иных периодов работы (службы);
- копию приказа (распоряжения) об освобождении от соответствующей должности.

Основания для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

При личном обращении заявителя специалист Министерства проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя. В случае обращения посредством Единого портала формирование заявления осуществляется без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

## Межведомственное информационное взаимодействие

53. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе содержатся следующие сведения:

- наименование организации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Перечень межведомственных информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- сведения о назначении (досрочном оформлении) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого должен поступить результат запроса, не превышает 5 рабочих дней.

Также Министерство запрашивает в государственном органе, в котором областной гражданский служащий замещал должность областной гражданской службы (лицо замещало государственную должность) перед увольнением, следующие документы:

- справку о должностях, периоды службы (работы) на которых включаются в стаж областной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет;



- справку о размере среднемесячного заработка;
- копию решения о зачете в стаж областной гражданской службы иных периодов работы (службы);
- копию приказа (распоряжения) об освобождении от соответствующей должности.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого должен поступить результат запроса, не превышает 10 дней.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

54. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

55. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления с необходимыми документами и ответов на межведомственные запросы.

Специалист Министерства, осуществляющий предоставление государственной услуги, готовит проект решения руководителя Министерства о назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в назначении пенсии за выслугу лет), формирует электронное дело заявителя в программно-техническом комплексе, используемом Министерством.

По результатам рассмотрения заявления и документов (сведений) Министерством принимается решение:

- о назначении пенсии за выслугу лет;
- об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление заявителем (представителем) заверенных копий документов либо оригиналов документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

б) отсутствие указанного в статье 1 Закона Магаданской области от 14.03.2014 № 1718-ОЗ стажа государственной службы;

в) замещение областным гражданским служащим должности областной гражданской службы менее 12 полных месяцев перед увольнением по основаниям, установленным в статье 1 Закона Магаданской области от 14.03.2014 № 1718-ОЗ;

г) наличие стажа государственной гражданской службы менее 25 лет и замещение непосредственно перед увольнением должности областной гражданской службы менее 7 лет в случае увольнения с областной гражданской службы по инициативе областного гражданского служащего до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности);

д) замещение лицами государственной должности Магаданской области на профессиональной основе менее 12 полных месяцев;

е) увольнение с областной гражданской службы (областной должности) по основаниям, не предусмотренным статьей 1 Закона Магаданской области от 14.03.2014 № 1718-ОЗ;

ж) назначение в соответствии с федеральным или областным законодательством, законодательством иного субъекта Российской Федерации, а также муниципальными нормативными правовыми актами ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), пенсии за выслугу лет;

з) отсутствие права на страховую пенсию по старости (инвалидности) на день обращения за пенсией за выслугу лет;

и) увольнение с должности в соответствии с федеральным законодательством за виновные действия, в том числе по недоверию.

Решение о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет принимается Министерством в месячный срок со дня поступления заявления (представления государственного органа) о назначении пенсии за выслугу лет с приложенными документами, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента.

### **Предоставление результата государственной услуги**

56. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 дней со дня принятия решения.

Возможность предоставления результата государственной услуги Министерством по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

57. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Вариант 2**

58. Заявитель обратился за назначением пенсии за выслугу лет через представителя. Результатом предоставления государственной является решение о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

59. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 35 дней.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

60. Представителю для получения государственной услуги необходимо представить лично Министерство или посредством Единого портала заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, заверенную в установленном порядке;
- сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке;
- документ, подтверждающий полномочия представителя;

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

сведения о назначении (досрочном оформлении) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена.

Также заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы, полученные из государственного органа, в котором замещал должность областной гражданской службы (лицо замещало государственную должность) перед увольнением:

- справку о должностях, периоды службы (работы) на которых включаются в стаж областной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет;
- справку о размере среднемесячного заработка;
- копию решения о зачете в стаж областной гражданской службы иных периодов работы (службы);
- копию приказа (распоряжения) об освобождении от соответствующей должности.

Основания для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

При личном обращении заявителя специалист Министерства проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя. В случае обращения посредством Единого портала

формирование заявления осуществляется без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

61. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе содержатся следующие сведения:

- наименование организации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Перечень межведомственных информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- сведения о назначении (досрочном оформлении) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого должен поступить результат запроса, не превышает 5 рабочих дней.

Также Министерство запрашивает в государственном органе, в котором областной гражданский служащий замещал должность областной гражданской службы (лицо замещало государственную должность) перед увольнением, следующие документы:

- справку о должностях, периоды службы (работы) на которых включаются в стаж областной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет;
- справку о размере среднемесячного заработка;
- копию решения о зачете в стаж областной гражданской службы иных периодов работы (службы);
- копию приказа (распоряжения) об освобождении от соответствующей должности.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого должен поступить результат запроса, не превышает 10 дней.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

62. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

63. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления с необходимыми документами и ответов на межведомственные запросы.

Специалист Министерства, осуществляющий предоставление государственной услуги, готовит проект решения руководителя Министерства о назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в назначении пенсии за выслугу лет), формирует электронное дело заявителя в программно-техническом комплексе, используемом Министерством.

По результатам рассмотрения заявления и документов (сведений) Министерством принимается решение:

- о назначении пенсии за выслугу лет;
- об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление заявителем (представителем) заверенных копий документов либо оригиналов документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

б) отсутствие указанного в статье 1 Закона Магаданской области от 14.03.2014 № 1718-ОЗ стажа государственной службы;

в) замещение областным гражданским служащим должности областной гражданской службы менее 12 полных месяцев перед увольнением по основаниям, установленным в статье 1 Закона Магаданской области от 14.03.2014 № 1718-ОЗ;

г) наличие стажа государственной гражданской службы менее 25 лет и замещение непосредственно перед увольнением должности областной гражданской службы менее 7 лет в случае увольнения с областной гражданской службы по инициативе областного гражданского служащего до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности);

д) замещение лицами государственной должности Магаданской области на профессиональной основе менее 12 полных месяцев;

е) увольнение с областной гражданской службы (областной должности) по основаниям, не предусмотренным статьей 1 Закона Магаданской области от 14.03.2014 № 1718-ОЗ;

ж) назначение в соответствии с федеральным или областным законодательством, законодательством иного субъекта Российской Федерации, а также муниципальными нормативными правовыми актами ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), пенсии за выслугу лет;

з) отсутствие права на страховую пенсию по старости (инвалидности) на день обращения за пенсией за выслугу лет;

и) увольнение с должности в соответствии с федеральным законодательством за виновные действия, в том числе по недоверию.

Решение о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет принимается Министерством в месячный срок со дня поступления заявления (представления государственного органа) о назначении пенсии за выслугу лет с приложенными документами, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента.

### **Предоставление результата государственной услуги**

64. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 дней со дня принятия решения.

Возможность предоставления результата государственной услуги Министерством по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

65. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 3**

66. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по варианту 1.

Результатом предоставления государственной услуги является исправление либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

**Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

67. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

68. Заявитель в случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление может быть представлено лично или посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При направлении заявления посредством почтовой связи установление личности не предусмотрено.

Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не предусмотрены.

Срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

69. Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

**Приостановление предоставления государственной услуги**

70. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

71. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Предоставление результата государственной услуги**

72. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен лично в Министерстве или посредством почтовой связи.

Срок предоставления результата государственной услуги со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 2 рабочих дня.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

73. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

74. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

### **Вариант 4**

75. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по варианту 2.

Результатом предоставления государственной услуги является исправление либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги**

76. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной



услуги;

- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

77. Представитель в случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление может быть представлено лично или посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. При личном обращении представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия. При направлении заявления посредством почтовой связи установление личности не предусмотрено.

Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не предусмотрены.

Срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

78. Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

79. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

80. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Административная процедура осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **Предоставление результата государственной услуги**

81. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора представителя может быть получен лично в Министерстве или посредством почтовой связи.

Срок предоставления результата государственной услуги со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 2 рабочих дня.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

82. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

83. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

84. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистом Министерства, ответственным за организацию предоставления государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром труда и социальной политики по Магаданской области в соответствии с полномочиями путем:

- проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- правовой экспертизы проектов документов, подготавливаемых в процессе предоставления государственной услуги;
- рассмотрения поступившей в Министерство информации о фактах совершения должностными лицами нарушений и должностных злоупотреблений при предоставлении государственной услуги.

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

85. Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется министром труда и социальной политики Магаданской области или уполномоченным им работником.

86. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Министерства

регламента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

87. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром труда и социальной политики Магаданской области.

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

88. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления (участия) государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления (участия) государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах (трудовых договорах) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

89. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги;
- правильность оформления принятых решений.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

90. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минтруд Магаданской области, а также путем обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

91. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, через Единый портал, региональную информационную систему «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет».

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленных Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

### **Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

92. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

### **Формы и способы подачи заявителями жалобы**

93. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, Минтруда Магаданской области, Правительства Магаданской области осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

94. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Правительство Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами Министерства.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Магаданской области подаются непосредственно в адрес министра труда и социальной политики Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министра труда и социальной политики Магаданской области подаются в Правительство Магаданской области в адрес заместителя губернатора Магаданской области, курирующего деятельность Минтруда Магаданской области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями губернатора Магаданской области.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

### к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Магаданской области, и лицам, замещавшим государственные должности Магаданской области»

В Министерство труда и социальной политики  
Магаданской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата выдачи, кем выдан, код подразделения)  
дата рождения \_\_\_\_\_  
место жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Магаданской области от 14 марта 2014 года № 1718-ОЗ «О пенсионном обеспечении за выслугу лет в Магаданской области» прошу назначить (пересчитать) мне пенсию за выслугу лет (возобновить выплату пенсии за выслугу лет).

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять:

- 1) на лицевой счет по вкладам физических лиц получателей № \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты кредитной организации);
- 2) на счет банковской карты получателей № \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты кредитной организации);
- 3) через отделение почтовой связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты организации почтовой связи).

При наступлении обстоятельств, влекущих приостановление либо прекращение выплаты пенсии за выслугу лет установленных статьей 6 Закона Магаданской области «О пенсионном обеспечении за выслугу лет в Магаданской области», обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Министерство труда и социальной политики Магаданской области.

К заявлению прилагается справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности).

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись областного гражданского служащего, лица, замещавшего областную должность)

Заявление зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

Место для печати.

\_\_\_\_\_  
(Подпись, инициалы, фамилия, должностного лица уполномоченного органа)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,  
замещавшим должности государственной  
гражданской службы Магаданской области,  
и лицам, замещавшим государственные  
должности Магаданской области»**

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

### 1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

Общие признаки	Категории заявителей
Физические лица	- лица, замещавшие должности государственной гражданской службы Магаданской области; - лица, замещавшие государственные должности Магаданской области;
Способ обращения заявителя	- личное обращение - обращение через представителя

### 2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Комбинации признаков заявителей	Вариант предоставления государственной услуги
Заявитель обратился лично за назначением пенсии за выслугу лет	Вариант 1
Заявитель обратился через представителя за назначением пенсии за выслугу лет	Вариант 2
Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по варианту 1	Вариант 3
Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по варианту 2	Вариант 4