



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2018 № 585

О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 07.09.2012 № 607

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

Внести в постановление Администрации Смоленской области от 07.09.2012 № 607 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Смоленской области, государственные должности государственной службы Смоленской области, должности государственной гражданской службы Смоленской области» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 20.04.2015 № 230, от 19.04.2016 № 228, от 16.03.2017 № 138) следующие изменения:

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

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

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

- в разделе 1:

- подраздел 1.2 дополнить пунктом 1.2.2 следующего содержания:

«1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством представитель заявителя.»;

- подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе официального сайта и адресе электронной почты Департамента приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Департамента и МФЦ.

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

1.3.5. Специалист Департамента, МФЦ, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к

заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистом Департамента посредством средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов

Департамента по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

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

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

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- форму заявления о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим на постоянной основе должности в органах государственной власти и управления Смоленской области (далее – заявление о назначении пенсии за выслугу лиц), и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схему предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Департамента и МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Департаменте и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;

- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента, МФЦ с заявителями (представителями заявителя) при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

- в разделе 2:

- в подразделе 2.2:

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

- пункт 2.2.2 после слова «Департамент» дополнить словом «, МФЦ»;

- подразделы 2.3-2.7 изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

- о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера;

- об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа;

- о перерасчете пенсии за выслугу лет;

- о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты;

- о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя):

- уведомления о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера;

- уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа;

- уведомления о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее нового

размера;

- уведомления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты;

- уведомления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

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

- уведомление о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера;

- уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа;

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

- уведомление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты;

- уведомление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

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

- уведомление о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера;

- уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа;

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

- уведомление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты;

- уведомление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Правовой акт о назначении заявителю пенсии за выслугу лет с указанием ее размера или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа издается руководителем Департамента не позднее десяти рабочих дней после получения всех документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.4.2. Правовой акт о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее нового размера издается руководителем Департамента не позднее десяти рабочих дней после получения документа, указанного в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела.

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

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

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

2.4.4. Правовой акт о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в случае ее приостановления в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего раздела издается руководителем Департамента не позднее десяти рабочих дней после получения заявления и документов (их копий), указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела.

Правовой акт о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в случае ее приостановления в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего раздела издается руководителем Департамента не позднее десяти рабочих дней после поступления ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего раздела.

2.4.5. Срок выдачи (направления) уведомления о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера, об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа, о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее нового размера, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в Департамент составляет 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) через МФЦ срок выдачи (направления) указанного уведомления составляет 10 рабочих дней после издания соответствующего правового акта.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 16.08.95 № 854 «О некоторых социальных гарантиях лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы»;

- Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- областным законом от 03.05.2005 № 29-з «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области»;

- областным законом от 19.09.2005 № 81-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим государственные должности Смоленской области, государственные должности государственной службы Смоленской области, должности государственной гражданской службы Смоленской области».

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

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

1) заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

4) трудовая книжка установленного образца;

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

2.6.2. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет в связи с изменением стажа для назначения пенсии, подлежащих представлению заявителем, входит справка о стаже, выданная органом исполнительной власти Смоленской области по вопросам государственной гражданской службы Смоленской области.

2.6.3. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет в случае ее приостановления в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего раздела, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) копия распоряжения (приказа) об увольнении, заверенная надлежащим образом, или иные документы об увольнении получателя пенсии за выслугу лет с государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Смоленской

области, иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности иного вида государственной службы Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы.

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

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, возобновления выплаты пенсии за выслугу лет в случае ее приостановления в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего раздела, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

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

2) справка (информация) о назначении страховой пенсии по старости; страховой пенсии по инвалидности; пенсии, предусмотренной Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», содержащая следующие сведения:

- дату, срок назначения пенсии и ее размер;
- размер доли страховой пенсии, исчисленной в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О страховых пенсиях»;
- суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы;
- суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в

соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

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

2.7.3. Запрещено требовать 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.

2.7.4. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными актами.»;

- пункт 2.8.1 подраздела 2.8 изложить в следующей редакции:

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

1) замещение получателя пенсии за выслугу лет государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности иного вида государственной службы Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

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

- дополнить подразделом 2.8¹ следующего содержания:

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

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

- подраздел 2.9 изложить в следующей редакции:

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.»;

- дополнить подразделом 2.9¹ следующего содержания:

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

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

- пункт 2.12.1 подраздела 2.12 после слова «Департамент» в соответствующем падеже дополнить словом «, МФЦ»;

- в подразделе 2.13:

- пункт 2.13.2 изложить в следующей редакции:

«2.13.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий гражданина или заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

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

- дополнить пунктом 2.13.3 следующего содержания:

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

- в разделе 3:

- подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) издание правового акта о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет; о перерасчете пенсии за выслугу лет; о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет; о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;»;

- в подразделе 3.1:

- пункты 3.1.1 и 3.1.2 изложить в следующей редакции:

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

3.1.2. При поступлении заявления о назначении пенсии за выслугу лет специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и рассмотрение документов от граждан, имеющих право на назначение пенсии за выслугу лет (далее – специалист Департамента), или специалист МФЦ, ответственный за прием документов от граждан, имеющих право на назначение пенсии за выслугу лет (далее – специалист МФЦ, ответственный за прием документов):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документы, подтверждающие личность представителя заявителя и полномочия представителя заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов согласно пункту

2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Для предоставления государственной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет в связи с изменением стажа для назначения пенсии заявитель обращается в Департамент и представляет справку, указанную в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Для предоставления государственной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет в случае ее приостановления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель обращается в Департамент с соответствующим заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.»;

- в пункте 3.1.3 слова «в пункте 2.6.3» заменить словами «в пункте 2.6.5», после слов «специалист Департамента» дополнить словами «или специалист МФЦ, ответственный за прием документов,»;

- пункт 3.1.4 изложить в следующей редакции:

«3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Департамента или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день приема у заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов:

- производит копирование документов, указанных в подпунктах 2, 4, 5 пункта 2.6.1 либо в подпункте 2 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью и штампом организации, если они не удостоверены нотариусом, после чего подлинники документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае их представления по собственной инициативе), возвращаются заявителю (представителю заявителя);

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

- дополнить пунктом 3.1.4¹ следующего содержания:

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

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

- пункт 3.1.5 изложить в следующей редакции:

«3.1.5. Обязанности специалиста Департамента и специалиста МФЦ, ответственного за прием документов, должны быть закреплены в должностном регламенте (должностной инструкции).»;

- в подразделе 3.2:

- пункты 3.2.1 и 3.2.2 изложить в следующей редакции:

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

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Департамента или специалист МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.»;

- пункт 3.2.3 после слов «специалист Департамента» дополнить словами «или специалист МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса.»;

- пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.»;

- пункт 3.2.5 после слов «специалистом Департамента» дополнить словами «или специалистом МФЦ, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса.»;

- пункт 3.2.7 после слов «специалист Департамента» дополнить словами «или специалист МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса.»;

- дополнить пунктом 3.2.7¹ следующего содержания:

«3.2.7¹. После поступления всех ответов на межведомственные запросы специалист МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов, ответы на межведомственные запросы специалисту Департамента не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ всех ответов на межведомственные запросы.»;

- пункт 3.2.8 после слов «специалиста Департамента» дополнить словами «и специалиста МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса», дополнить словами «(должностной инструкции)»;

- в подразделе 3.3:

- пункт 3.3.1 дополнить словами «или от МФЦ»;

- пункт 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Специалист Департамента устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.»;

- в пункте 3.3.3:

- абзац первый после слов «государственной услуги» дополнить словами «в части назначения пенсии за выслугу лет»;

- в подпункте 2 слово «приказа» заменить словами «правового акта»;

- в подпункте 3 слова «согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту» заменить словами «, утвержденной руководителем Департамента.»;

- дополнить пунктами 3.3.3¹ и 3.3.3² следующего содержания:

«3.3.3¹. При предоставлении государственной услуги в части перерасчета пенсии за выслугу лет специалист Департамента:

1) производит перерасчет пенсии за выслугу лет на основании справки о стаже, выданной органом исполнительной власти Смоленской области по вопросам государственной гражданской службы Смоленской области;

2) подготавливает проект правового акта о перерасчете пенсии за выслугу лет;

3) оформляет уведомление о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее размера.

3.3.3². При установлении права заявителя на получение государственной услуги в части возобновления выплаты пенсии за выслугу лет специалист Департамента:

1) подготавливает проект правового акта о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием ее размера;

2) оформляет уведомление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием ее размера.»;

- в подпункте 1 пункта 3.3.4 слово «приказа» заменить словами «правового акта»;

- в пункте 3.3.5 слово «приказа» заменить словами «правового акта»;

- подразделы 3.4 и 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.4. Издание правового акта о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, о перерасчете пенсии за выслугу лет, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры издания правового акта о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, о перерасчете пенсии за выслугу лет, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет

лет, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет является получение руководителем Департамента комплекта документов заявителя и проекта правового акта о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, о перерасчете пенсии за выслугу лет, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет (далее также - проект правового акта руководителя Департамента).

3.4.2. Руководитель Департамента определяет правомерность подготовки проект правового акта руководителя Департамента.

3.4.3. В случае если проект правового акта руководителя Департамента не соответствует законодательству, руководитель Департамента возвращает его специалисту Департамента для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта правового акта руководителя Департамента в соответствие с требованиями законодательства он повторно направляется руководителю Департамента для рассмотрения.

3.4.4. В случае соответствия проекта правового акта руководителя Департамента законодательству руководитель Департамента принимает решение и:

- 1) подписывает его;
- 2) возвращает комплект документов заявителя и правовой акт о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, о перерасчете пенсии за выслугу лет, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет специалисту Департамента.

3.4.5. Специалист Департамента:

- 1) фиксирует в журнале регистрации приказов правовой акт о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, о перерасчете пенсии за выслугу лет, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, подписанный руководителем Департамента;
- 2) формирует личное дело заявителя;
- 3) в случае принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет, о перерасчете пенсии за выслугу лет, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет передает специалисту отдела организации выплат смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» (далее - специалист отдела организации выплат) личное дело заявителя для ввода информации в автоматизированную информационную систему «Электронный социальный регистр населения Смоленской области» (далее - АИС ЭСРН).

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

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для данной административной процедуры является издание правового акта о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет, о перерасчете пенсии за выслугу лет, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.5.2. Специалист Департамента в зависимости от способа обращения, избранного заявителем, вручает лично или направляет заявителю по почте:

- уведомление о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера по форме, утвержденной руководителем Департамента;
- уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа по форме, утвержденной руководителем Департамента;
- уведомление о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее нового размера по форме, утвержденной руководителем Департамента;
- уведомление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания для приостановления выплаты по форме, утвержденной руководителем Департамента;
- уведомление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме, утвержденной руководителем Департамента.

3.5.3. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за назначением пенсии за выслугу лет через МФЦ уведомление о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера либо уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа направляется специалистом Департамента в МФЦ.

3.5.4. Обязанности специалиста Департамента должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня подписания соответствующего правового акта.»;

- раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу,

МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области.

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

- приложения № 1, 2, 3, 4 изложить в новой редакции (прилагаются).

Губернатор
Смоленской области



Овский

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Смоленской области, государственные должности государственной службы Смоленской области, должности государственной гражданской службы Смоленской области»
(в редакции постановления Администрации Смоленской области от 29.08.2018 № 585)

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе официального сайта и адресе электронной почты Департамента Смоленской области по социальному развитию

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти Смоленской области	Адрес	График работы	Телефон, факс	Адрес сайта	Адрес электронной почты
Департамент Смоленской области по социальному развитию	ул. Багратиона, д. 23, г. Смоленск, 214025	понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	66-45-31	www.socrazvitie67.ru	socz@admin-smolensk.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Смоленской области, государственные должности государственной службы Смоленской области, должности государственной гражданской службы Смоленской области»
(в редакции постановления Администрации Смоленской области от 29.08.2018 № 585)

Форма

Департамент Смоленской области
по социальному развитию

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении пенсии за выслугу лет

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

замещавшего государственную должность _____,
(наименование должности)

домашний адрес: _____

телефон: _____

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Данные о представителе заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, дата, номер, серия (при наличии) и кем и когда выдан)

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, дата, номер, серия (при наличии) и кем выдан)

Прошу назначить мне пенсию за выслугу лет в соответствии с областным законом «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим государственные должности Смоленской области, государственные должности государственной службы Смоленской области, должности государственной гражданской службы Смоленской области» и перечислять ее

(указать номер банковского счета либо иной избранный способ перечисления)

Одновременно сообщаю, что в соответствии с федеральными законами мне назначена страховая пенсия по старости (страховая пенсия по инвалидности); пенсия, предусмотренная Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (нужное подчеркнуть).

При поступлении на государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, государственную должность Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должность государственной гражданской службы Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должность иного вида государственной службы Российской Федерации, муниципальную должность, должность муниципальной службы, а также при перемене места жительства обязуюсь сообщить об этом в течение пяти рабочих дней в уполномоченный орган исполнительной власти Смоленской области в сфере социальной защиты населения.

« ____ » _____ 20 г.

(подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____,
зарегистрированный по адресу: _____

паспорт _____ серия _____ № _____
выдан _____

_____ дата выдачи _____

код подразделения _____, даю согласие оператору - Департаменту Смоленской области по социальному развитию, расположенному по адресу: г. Смоленск, ул. Багратиона, д. 23, на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации, адрес проживания, семейное положение, социальный статус, сведения о доходах и месте работы - с целью получения мною государственных услуг (функций) в сфере социального обеспечения.

1. Согласен на обработку моих персональных данных неавтоматизированным и автоматизированным способом.

2. Согласен на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), защиту и использование моих персональных данных в ИСПДн (информационных системах персональных данных) Департамента.

3. Согласен на передачу моих персональных данных:
- в кредитные организации для перечисления сумм начисленных социальных выплат;
 - в организации федеральной почтовой связи для перечисления сумм начисленных социальных выплат;
 - поставщикам жилищно-коммунальных услуг для получения информации о суммах производимых начислений;
 - в Пенсионный фонд Российской Федерации для обмена информацией о получателях пенсий и иных выплат;
 - в органы местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области для предоставления им сведений об отдельных категориях граждан, имеющих право на меры социальной поддержки;
 - в смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Жуковский психоневрологический интернат с обособленным спецотделением»;
 - в организации, оказывающие гуманитарную помощь гражданам;
 - в Департамент государственной службы занятости населения Смоленской области;
 - в «Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Смоленской области»;
 - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;

- в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ними;

- в территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и его структурные подразделения;

- в органы местного самоуправления или подведомственные им организациями, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги.

Условием прекращения обработки персональных является мое письменное уведомление об отзыве согласия на обработку моих персональных данных.

Срок прекращения обработки данных – бессрочно с даты подписания согласия на обработку персональных данных.

« ____ » _____ 20 г.

_____ \ _____ \

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Смоленской области, государственные должности государственной службы Смоленской области, должности государственной гражданской службы Смоленской области»
(в редакции постановления Администрации Смоленской области от 29.08.2018 № 583)

Форма

Департамент Смоленской области
по социальному развитию

ЗАЯВЛЕНИЕ
о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

замещавшего государственную должность _____,
(наименование должности)

домашний адрес: _____,

телефон: _____,

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу возобновить мне выплату пенсии за выслугу лет в соответствии с областным законом от 19 сентября 2005 года № 81-з «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим государственные должности Смоленской области, государственные должности государственной службы Смоленской области, должности государственной гражданской службы Смоленской области» и перечислять ее

(указать номер банковского счета либо иной избранный способ перечисления)

Одновременно сообщаю, что в соответствии с федеральными законами мне назначена страховая пенсия по старости (страховая пенсия по инвалидности); пенсия, предусмотренная Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (нужное подчеркнуть).

При поступлении на государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, государственную должность Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должность государственной гражданской службы Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должность иного вида государственной службы Российской Федерации, муниципальную должность, должность муниципальной службы, а также при перемене места жительства обязуюсь сообщить об этом в течение пяти рабочих дней в уполномоченный орган исполнительной власти Смоленской области в сфере социальной защиты населения.

«___» _____ 20 г.

(подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____,
зарегистрированный по адресу: _____,
_____,
паспорт серия _____ № _____,
выдан _____,
_____ дата выдачи _____

код подразделения _____, даю согласие оператору - Департаменту Смоленской области по социальному развитию, расположенному по адресу: г. Смоленск, ул. Багратиона, д. 23, на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации, адрес проживания, семейное положение, социальный статус, сведения о доходах и месте работы - с целью получения мною государственных услуг (функций) в сфере социального обеспечения.

1. Согласен на обработку моих персональных данных неавтоматизированным и автоматизированным способом.

2. Согласен на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), защиту и использование моих персональных данных в ИСПДн (информационных системах персональных данных) Департамента.

3. Согласен на передачу моих персональных данных:
- в кредитные организации для перечисления сумм начисленных социальных выплат;
 - в организации федеральной почтовой связи для перечисления сумм начисленных социальных выплат;
 - поставщикам жилищно-коммунальных услуг для получения информации о суммах производимых начислений;
 - в Пенсионный фонд Российской Федерации для обмена информацией о получателях пенсий и иных выплат;
 - в органы местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области для предоставления им сведений об отдельных категориях граждан, имеющих право на меры социальной поддержки;
 - в смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Жуковский психоневрологический интернат с обособленным спецотделением»;
 - в организации, оказывающие гуманитарную помощь гражданам;
 - в Департамент государственной службы занятости населения Смоленской области;
 - в «Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Смоленской области»;
 - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;

- в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ними;

- в территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и его структурные подразделения;

- в органы местного самоуправления или подведомственные им организациями, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги.

Условием прекращения обработки персональных является мое письменное уведомление об отзыве согласия на обработку моих персональных данных.

Срок прекращения обработки данных – бессрочно с даты подписания согласия на обработку персональных данных.

« _____ » _____ 20 г.

_____ \ _____ \

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Смоленской области, государственные должности государственной службы Смоленской области, должности государственной гражданской службы Смоленской области» (в редакции постановления Администрации Смоленской области от 29.08.2018 № 585)

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги





