

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 декабря 2012 г. N 1037

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ
ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНАХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области
от 16.04.2015 [N 207](#), от 08.09.2015 [N 565](#), от 19.04.2016 [N 228](#),
от 22.03.2017 [N 169](#), от 23.08.2018 [N 562](#))

В соответствии с [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 18.04.2011 N 224 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" Администрация Смоленской области постановляет:

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 16.04.2015 [N 207](#), от 19.04.2016 [N 228](#), от 23.08.2018 [N 562](#))

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Департаментом Смоленской области по социальному развитию государственной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Смоленской области" (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по социальному развитию (Т.Н. Коначенкова) обеспечить исполнение Административного регламента.

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 22.03.2017 [N 169](#), от 23.08.2018 [N 562](#))

Губернатор
Смоленской области
А.В.ОСТРОВСКИЙ

Утвержден
постановлением
Администрации
Смоленской области
от 20.12.2012 N 1037

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ,
ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
И УПРАВЛЕНИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области
от 16.04.2015 N 207, от 08.09.2015 N 565, от 19.04.2016 N 228,
от 22.03.2017 N 169, от 23.08.2018 N 562)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по социальному развитию, осуществляемых по заявлению гражданина в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Смоленской области" (далее также - государственная услуга).

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на:

1) лиц, которым:

- в соответствии с федеральным законодательством назначено ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение;

- назначены в соответствии с федеральным или областным законодательством или муниципальным правовым актом муниципального образования Смоленской области пенсия за выслугу лет либо ежемесячная доплата к государственной пенсии;

2) лиц, если они на дату обращения за назначением им пенсии за выслугу лет замещают государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственные должности Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности иного вида государственной службы Российской Федерации, муниципальные должности, должности муниципальной службы.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются лица, замещавшие на постоянной основе должности в органах государственной власти и управления Смоленской области, включенные в [перечень](#) должностей в органах государственной власти и управления Смоленской области (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту), при наличии стажа, исчисленного в соответствии с [Положением](#) о порядке включения в стаж, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, периодов службы (работы) на государственных должностях Смоленской области, государственных должностях государственной службы Смоленской области, должностях государственной гражданской службы Смоленской области и других должностях (приложение к областному закону "О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим государственные должности Смоленской области,

государственные должности государственной службы Смоленской области, должности государственной гражданской службы Смоленской области"), не менее 15 лет.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

Заявитель вправе представить необходимые для получения государственной услуги документы через своего представителя, обладающего соответствующими полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
(абзац введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

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

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

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

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

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

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

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты МФЦ, включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресам: 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 работники МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения

заинтересованного лица в Департамент, МФЦ осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

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

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

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

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

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

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

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

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

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;

- форму заявления о назначении пенсии за выслугу лет (далее также - заявление) и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента с приложением;
- блок-схему предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Департамента и работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Департаменте и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

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

Все консультации являются бесплатными.

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Смоленской области".

**2.2. Наименование органа исполнительной власти
Смоленской области, непосредственно предоставляющего
государственную услугу**

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области
от 23.08.2018 N 562)

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно Департаментом. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Департамент, МФЦ в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует с:
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

1) территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, - в целях получения документа (сведений, содержащихся в нем), подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания);
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

2) Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области - в целях получения справки (информации) о пенсии, назначенной не позднее 31 декабря 2001 года на основании [Закона](#) Российской Федерации от 20.11.90 N 340-1 "О государственных пенсиях в Российской Федерации" либо досрочно оформленной не позднее 31 декабря 2001 года в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", пенсиях, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации".
(п. 2.2.2 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 22.03.2017 N 169)

2.2.3. Порядок взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги определен федеральным и областным законодательством и закреплен соответствующими соглашениями об информационном обмене.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

**2.3. Описание результата предоставления
государственной услуги**

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области
от 23.08.2018 N 562)

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

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

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем уведомления:

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

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

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

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

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

- о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания прекращения выплаты;
- о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее нового размера.

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
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

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 начальником Департамента не позднее десяти рабочих дней после получения всех документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#) и [подразделе 2.7](#) настоящего раздела.

2.4.2. Срок выдачи уведомления о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа не позднее 5 рабочих дней после издания правового акта о назначении или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет. В случае обращения заявителя через МФЦ указанное уведомление направляется Департаментом в МФЦ.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

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

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

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

(п. 2.4.3 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

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

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

(п. 2.4.4 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

2.4.5. Срок выдачи (направления) уведомления о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания прекращения выплаты, о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее нового размера составляет 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта.

(п. 2.4.5 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- областным [законом](#) от 25.12.2006 N 168-з "О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Смоленской области";
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 16.04.2015 [N 207](#), от 22.03.2017 [N 169](#), от 23.08.2018 [N 562](#))

- [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 08.10.2014 N 691 "Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих".
(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 16.04.2015 [N 207](#), от 22.03.2017 [N 169](#), от 23.08.2018 [N 562](#))

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
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

4) трудовая книжка установленного образца;

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

заявителя).

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

- заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме, утвержденной начальником Департамента;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- копия распоряжения (приказа) об увольнении, заверенная надлежащим образом, или иные документы об увольнении получателя пенсии за выслугу лет с государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной должности Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности иного вида государственной службы Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы.

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

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, 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
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 22.03.2017 N 169)

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части назначения пенсии за выслугу лет и возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

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

2) справка (информация) о пенсии, назначенной не позднее 31 декабря 2001 года на основании [Закона](#) Российской Федерации от 20.11.90 N 340-1 "О государственных пенсиях в Российской Федерации" либо досрочно оформленной не позднее 31 декабря 2001 года в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", пенсиях, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации".
(п. 2.7.1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

2.7.1.1. В случае представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего подраздела, указанные документы представляются в подлинниках.

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

(п. 2.7.1.1 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

2.7.2. 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.

2.7.3. 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги, а также для прекращения предоставления государственной услуги

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

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

муниципальной службы;

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

(п. 2.9.1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

2.9.2. Основаниями для отказа в назначении пенсии за выслугу лет являются:

1) отсутствие у заявителя права на пенсию за выслугу лет;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела;

3) выявление недостоверных сведений в документах, представленных заявителем для назначения пенсии за выслугу лет.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для назначения пенсии за выслугу лет, осуществляется Департаментом путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также другими способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.9.3. Предоставление государственной услуги прекращается в случае:

1) обнаружения обстоятельств и документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем в подтверждение права на пенсию за выслугу лет;

2) прекращения выплаты государственной пенсии, назначенной не позднее 31 декабря 2001 года на основании [Закона](#) Российской Федерации от 20.11.90 N 340-1 "О государственных пенсиях в Российской Федерации" либо досрочно оформленной не позднее 31 декабря 2001 года в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", заявителю;

3) назначения заявителю:

- ежемесячного пожизненного содержания или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с федеральным законодательством;

- пенсии за выслугу лет либо ежемесячной доплаты к государственной пенсии в соответствии с федеральным или областным законодательством или муниципальным правовым актом муниципального образования Смоленской области;

4) утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562;

5) смерти заявителя или признания его в установленном федеральным законодательством порядке умершим или безвестно отсутствующим.

**2.9.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги, в том числе
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги
(введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области
от 23.08.2018 N 562)**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги,

отсутствуют.

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

(введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в порядке, установленном в [подразделе 3.1 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. постановлений Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228, от 23.08.2018 N 562)

2.13.1. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования: (в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

1) здание, в котором расположен Департамент или МФЦ, непосредственно предоставляющие государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для заявителей от остановок общественного транспорта должно составлять не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

2) прилегающая к зданию, в котором расположен Департамент или МФЦ, территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

3) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента, МФЦ;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

3.1) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

(пп. 3.1 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 08.09.2015 N 565; в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

4) прием заявителей осуществляется в кабинете;

5) помещения Департамента и МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

6) рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

7) доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-

точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Департамента, работниками МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

(пп. 7 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 19.04.2016 N 228)

2.13.2. Размещаемая в соответствии с [пунктом 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента информация содержит:

1) порядок обращения за получением государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) сроки предоставления государственной услуги;

4) форму заявления и образец его заполнения;

5) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.14.2. Показателями 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;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
(пп. 3 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.
(пп. 4 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги, в электронной форме

2.15.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

2.15.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

2.15.3. Обеспечение возможности для гражданина или заявителя осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.
(п. 2.15.3 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

2.15.4. Обеспечение возможности для гражданина или заявителя досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области.
(п. 2.15.4 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

2.15.5. Департамент осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.
(п. 2.15.5 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение документов;

- 4) издание правового акта о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении;
- 6) организацию выплаты пенсии за выслугу лет.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

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

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

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

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

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

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

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

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

регламента (в случае их представления по собственной инициативе), возвращаются заявителю;

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

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

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

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

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

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области
от 23.08.2018 N 562)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Рассмотрение документов

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

- заявления, копий документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, или ответов на соответствующие межведомственные запросы от специалиста Департамента, ответственного за прием документов от заявителя, или работника МФЦ, ответственного за прием документов, либо в случае, если была установлена необходимость формирования и направления межведомственного запроса, от специалиста Департамента, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, или работника МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса;

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

(п. 3.3.1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

3.3.2. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов в соответствии с [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории, имеющей право на получение государственной услуги.

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

1) производит расчет пенсии за выслугу лет;

2) подготавливает проект правового акта о назначении пенсии за выслугу лет с указанием ее размера;

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

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку:

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

1) проекта правового акта об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа;

2) проекта уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа.

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

- проверяет комплектность представленных заявителем документов в соответствии с [пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента;

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

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

(п. 3.3.4.1 введен [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

3.3.5. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, передает проект правового акта и комплект документов заявителя руководителю Департамента для принятия решения.

3.3.6. Обязанности (полномочия) специалиста Департамента, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностном регламенте.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов составляет 4 часа.

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

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

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

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

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

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

1) подписывает его;

2) возвращает комплект документов и правовой акт о назначении пенсии за выслугу лет с

указанием ее размера, об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания для отказа, о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания приостановления выплаты, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет с указанием основания прекращения выплаты, о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием ее нового размера специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.5. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов:

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

2) формирует личное дело заявителя;

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

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

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

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

(в ред. постановления Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

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

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

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

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

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

- о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;

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

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

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

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

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

3.6. Организация выплаты пенсии за выслугу лет

3.6.1. Специалист отдела организации выплат, ответственный за ведение АИС ЭСРН, осуществляет ввод информации, содержащейся в личном деле заявителя, в отношении которого принято решение о назначении пенсии за выслугу лет, в АИС ЭСРН.

(п. 3.6.1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 16.04.2015 N 207)

3.6.2. Специалист отдела организации выплат, ответственный за ведение АИС ЭСРН, обрабатывает введенную информацию, формирует выплатные документы для осуществления выплат через кредитные организации и организации почтовой связи. Выплатные документы передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента, а личное дело возвращается специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов.

(п. 3.6.2 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 16.04.2015 N 207)

3.6.3. Специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента на основании выплатных документов подготавливают соответствующие платежные поручения для осуществления выплаты пенсии за выслугу лет.

3.6.4. Обязанности специалиста Департамента, специалиста отдела организации выплат, ответственного за ведение АИС ЭСРН, специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента должны быть закреплены в их должностных регламентах (инструкциях).

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 16.04.2015 N 207)

3.6.5. Время выполнения процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 20 рабочих дней со дня получения личных дел получателей государственной услуги из отдела контроля за назначением социальных выплат управления жилищно-коммунальных льгот и социальных выплат Департамента.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 08.09.2015 N 565)

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Начальники соответствующих отделов Департамента осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

(п. 4.1.1 в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 16.04.2015 N 207)

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальниками соответствующих отделов Департамента проверки соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 16.04.2015 N 207)

4.2. 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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе предоставления пакета документов, а также после издания соответствующего правового акта.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Смоленской области.

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

Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области
(в ред. [постановления](#) Администрации Смоленской области от 23.08.2018 N 562)

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

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
"Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет лицам,
замещавшим должности в органах
государственной власти и управления
Смоленской области"

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

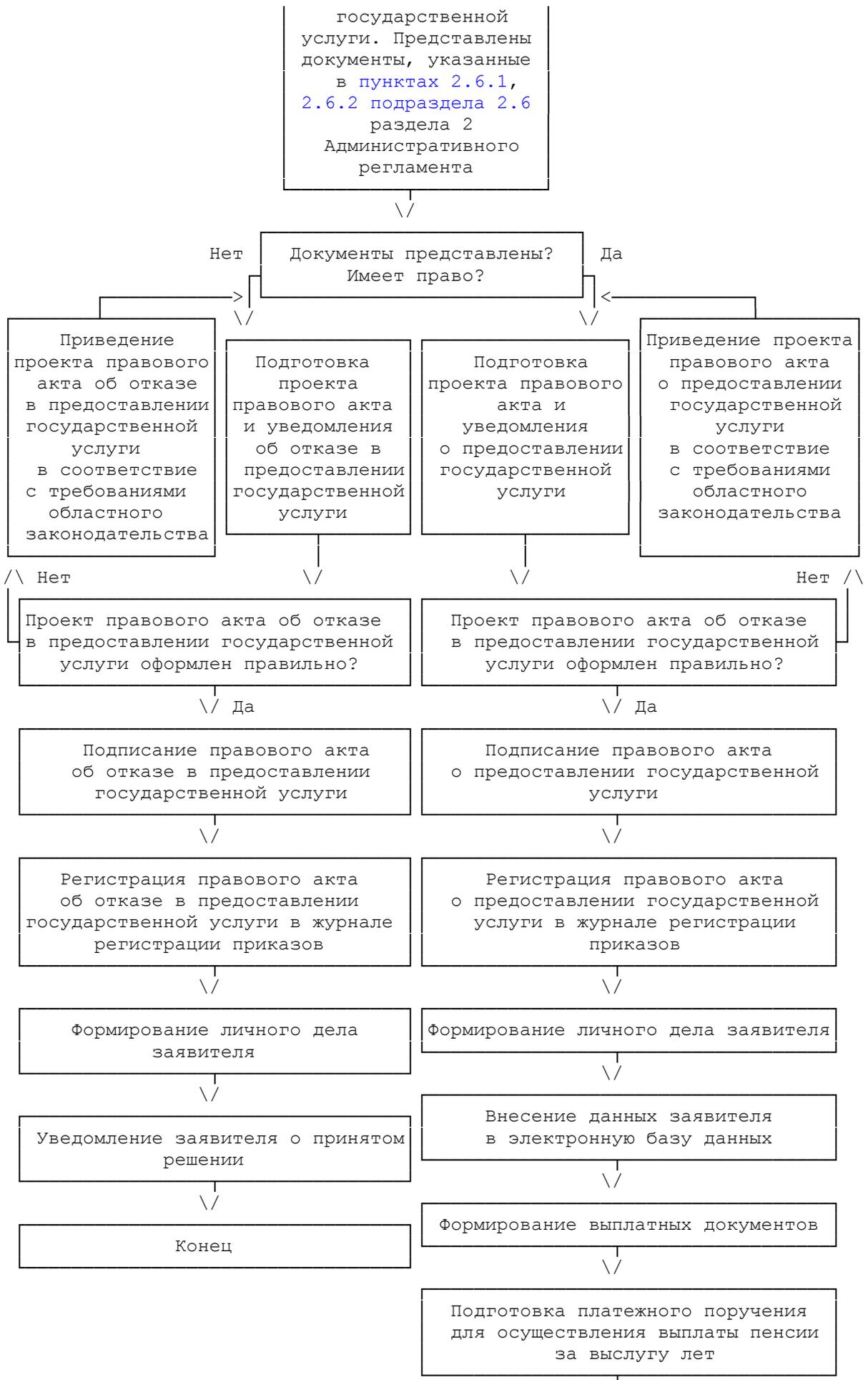
1. Председатель Смоленского областного Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся).
2. Председатель исполнительного комитета Смоленского областного Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся).
3. Первый секретарь Смоленского областного комитета КПСС.
4. Первый заместитель председателя Смоленского областного Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся).
5. Первый заместитель председателя исполнительного комитета Смоленского областного Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся).
6. Второй секретарь Смоленского областного комитета КПСС.
7. Заместитель председателя исполнительного комитета Смоленского областного Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся).
8. Секретарь, управляющий делами исполнительного комитета Смоленского областного Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся).
9. Секретарь Смоленского областного комитета КПСС.
10. Начальник управления, председатель комитета, заведующий отделом исполнительного комитета Смоленского областного Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся).
11. Заведующий отделом Смоленского областного комитета КПСС.
12. Председатель комиссии партийного контроля при Смоленском областном комитете КПСС.
13. Председатель Смоленского областного комитета народного контроля.
14. Председатель городского, районного Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся).
15. Председатель исполнительного комитета городского, районного Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся).
16. Первый секретарь городского, районного комитета КПСС.
17. Председатель районного в городе Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся).
18. Председатель исполнительного комитета районного в городе Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся).

предоставления Департаментом
Смоленской области
по социальному развитию
государственной услуги
"Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет лицам,
замещавшим должности в органах
государственной власти и управления
Смоленской области"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации Смоленской области
от 23.08.2018 N 562)





\/

Уведомление заявителя о принятом
решении

\/

Конец
