

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС

ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» сентября 2021 № 1153- п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Таштагольского муниципального района от 30.10.2017 №828-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Таштагольского муниципального района» и в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению Таштагольского муниципального района, Администрация Таштагольского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Таштагольского муниципального района " согласно приложению к настоящему постановлению.

2. **Пресс-секретарю Главы Таштагольского муниципального района (Кустова М.Л.) настоящее постановление опубликовать в газете «Красная Шория» и разместить на официальном сайте администрации Таштагольского муниципального района в сети «Интернет».**

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Таштагольского муниципального района по социальным вопросам Болгову И.Л.

Глава Таштагольского

муниципального района В.Н.Макута

Приложение

к постановлению администрации

Таштагольского муниципального района

От «30» сентября 2021 № 1153-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Таштагольского муниципального района" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Муниципального казенного учреждения «Социальная защита населения Таштагольского муниципального района» (далее также - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Таштагольского муниципального района.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются:

1) лица, замещавшие муниципальные должности в Таштагольском муниципальном районе на постоянной основе не менее одного года и получавшие денежное вознаграждение за счет средств бюджета Таштагольского муниципального района, освобожденные от муниципальных должностей в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно) (далее - лица, замещавшие муниципальные должности). К числу лиц, замещавших муниципальные должности, относятся лица, указанные в статье 2 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Пенсия устанавливается лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и в этот период достигшим пенсионного возраста или потерявшим трудоспособность, и не устанавливается в случае прекращения полномочий указанных лиц по основаниям, предусмотренным абзацем седьмым части 16 статьи 35, пунктами 2.1, 3, 6 - 9 части 6, частью 6.1 статьи 36, частью 7.1, пунктами 5 - 8 части 10, частью 10.1 статьи 40, частями 1 и 2 статьи 73 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) муниципальные служащие Таштагольского муниципального района при наличии на момент увольнения с должности муниципальной службы в Таштагольском муниципальном районе стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

3) лица, работавшие в местных органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, общественных и политических организациях Таштагольского муниципального района (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени заявителей заявления могут подавать:

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Таштагольского муниципального района и на официальном сайте уполномоченного органа (при его наличии) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);

2) путем размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ);

3) путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

5) посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Таштагольского муниципального района".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Пенсионный фонд Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

1) решения о назначении пенсии за выслугу лет;

2) решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган представляются:

- [заявление](#P462) о назначении пенсии за выслугу лет (далее - заявление), оформленное согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту. Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом (далее - запрос), с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя). Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

- заявление на обработку персональных данных заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, его заменяющий);

2) справка об общем стаже муниципальной службы, выданная по последнему месту муниципальной службы;

3) документ, подтверждающий стаж, необходимый для назначения пенсии за выслугу лет. Документами, подтверждающими периоды службы (работы) в должностях, включаемых в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, военный билет, справка военного комиссариата, воинского подразделения, послужные списки, копия решения о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы), заверенная организацией, выдавшей документы;

4) справка о размере:

- среднемесячного денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность, или среднемесячного денежного содержания муниципального служащего;

- денежного вознаграждения (должностного оклада) лиц, работавших в местных органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, общественных и политических организациях Таштагольского муниципального района;

5) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о виде, дате, сроке назначения и установленном на дату обращения за назначением пенсии за выслугу лет размере страховой пенсии по старости (о назначенном размере страховой пенсии по инвалидности) и (или) пенсии по старости (по инвалидности, за выслугу лет) в соответствии с Федеральным законом "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации".

2.6.2. Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпункте 5 пункта 2.6.1](#P89) настоящего административного регламента, запрашивается уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

По межведомственному запросу уполномоченного органа указанный в [абзаце первом](#P90) настоящего пункта документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) представляется государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находится указанный документ, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в [подпунктах 1](#P83) - [4 пункта 2.6.1](#P86) настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган отказывает в назначении пенсии за выслугу лет в случае, если:

1) у заявителя отсутствует право на предоставление муниципальной услуги;

2) не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P79) административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также их представление с нарушением требований к их оформлению;

3) заявителем представлены неполные и (или) заведомо недостоверные сведения;

4) представленные заявителем в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P79) административного регламента документы содержат исправления, ошибки, противоречия, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, принадлежность одному лицу.

Отказ в назначении пенсии за выслугу лет может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Запрос на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещаются форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения заявлений и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается муниципальная услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.11.2016 N 798/пр "Об утверждении СП 59.13330 "СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения".

В кабинете по приему маломобильных групп населения должны находиться медицинская аптечка и питьевая вода. При необходимости специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать неотложную скорую помощь.

2.15.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

1) открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

2) выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

3) сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

4) по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.15.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

1) специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

2) специалист уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

3) по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.15.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием гражданина с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение с гражданином в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

10) наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

2) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) для подачи заявления и документов;

3) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6](#P78) настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса и документов;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги; поступление запроса и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

3) заявление подписано заявителем либо представителем заявителя;

4) к заявлению приложены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению выявленных в представленных документах недостатков, после их устранения он вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

3.1.1.3. Прием и регистрация запроса и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении запроса в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к запросу в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении запроса и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя запроса и копий документов в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов в электронной форме составляет 1 день.

Критерий принятия решения: поступление запроса о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов в электронной форме.

Результатом административной процедуры являются прием, регистрация запроса о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов в электронной форме.

Информация о приеме запроса о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов в электронной форме фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документа, предусмотренного [подпунктом 5 пункта 2.6.1](#P89) настоящего административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за назначение пенсии за выслугу лет, после получения зарегистрированного заявление (запроса) и приложенных к нему документов знакомится с ними.

В случае если специалистом уполномоченного органа будет выявлено, что в числе представленных заявителем документов отсутствует документ, предусмотренный [подпунктом 5 пункта 2.6.1](#P89) настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственный запрос направляется в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме.

Специалист уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственный запрос в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения: непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, предусмотренного подпунктом [пункта 2.6.1](#P79) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за назначение пенсии за выслугу лет, документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P79) настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за назначение пенсии за выслугу лет.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за назначение пенсии за выслугу лет, проводит проверку наличия документов, в том числе в электронном виде (при направлении запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)), необходимых для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет.

По итогам проверки представленных заявителем (представителем заявителя) документов, учитывая основания, указанные в [пункте 2.9](#P105) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа подготавливает проект решения о назначении пенсии за выслугу лет в двух экземплярах либо проект решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа в двух экземплярах.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), и при этом в запросе указано о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, специалист уполномоченного органа подготавливает проект решения о назначении пенсии за выслугу лет в электронном виде либо проект решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа в электронном виде.

Подготовленные проекты решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе назначении пенсии за выслугу лет, в том числе в электронном виде, передаются (направляются в электронном виде) специалистом уполномоченного органа руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа проверяет правильность подготовленного специалистом уполномоченного органа проекта решения о назначении пенсии за выслугу лет либо проекта решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, в том числе в электронном виде.

В случае согласия с представленными проектами решений и при отсутствии замечаний на данные проекты руководитель уполномоченного органа подписывает данные решения.

В случае наличия замечаний у руководителя уполномоченного органа по проекту решения о назначении пенсии за выслугу лет или проекту решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет руководитель уполномоченного органа возвращает специалисту уполномоченного органа, ответственному за назначение пенсии за выслугу лет, документы с резолюцией о доработке.

Руководитель уполномоченного органа при отсутствии замечаний к доработанным проектам:

- подписывает решение о назначении пенсии за выслугу лет либо решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет на бумажном носителе в двух экземплярах;

- в случае если в запросе, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), указано о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью решение о назначении пенсии за выслугу лет либо решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет в форме электронного документа и направляет его специалисту уполномоченного органа.

Заявителю подлежит выдаче (в случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде) один экземпляр решения о назначении пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет. Второй экземпляр принятого решения хранится в архиве уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в назначении пенсии за выслугу лет, предусмотренных [пунктом 2.9](#P105) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного решения о назначении пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В случае поступления запроса и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов - в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа решения о назначении пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в назначении пенсии за выслугу.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)) заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение документов (если от имени заявителя действует его представитель);

- оригиналы документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P79) настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю (решение о назначении пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в назначении пенсии за выслугу);

4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

5) знакомит заявителя с решением о назначении пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в назначении пенсии за выслугу;

6) выдает заявителю решение о назначении пенсии за выслугу лет либо решение об отказе в назначении пенсии за выслугу;

7) вносит запись о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;

8) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, и (или) документ, удостоверяющий его полномочия действовать от имени заявителя;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением уполномоченного органа о назначении пенсии за выслугу лет либо решением об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение о назначении пенсии за выслугу лет либо решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет ему не выдается и специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении решений путем внесения слов "Получить документы отказался", заверяет данную отметку своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения в уполномоченный орган заявителя, отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться в уполномоченный орган за получением решения о назначении пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.1.4.2. В случае подачи заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с их оригиналами (при направлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме, с оригиналами данных документов, результат предоставления муниципальной услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае если заявителю отказано в назначении пенсии за выслугу лет, решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Критерий принятия решения: принятие уполномоченным органом решения о назначении пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о назначении пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации решений.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган [заявления](#P730) по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае выявления таких опечаток и (или) ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением предоставления

муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа учета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностного лица или муниципального служащего уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) и решения должностного лица или муниципального служащего уполномоченного органа. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за подготовку документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за выдачу (направление) документов, сформированных по результатам предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган и администрацию Таштагольского муниципального района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа , его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о принятии на учет о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Таштагольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Таштагольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Таштагольского муниципального района

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Таштагольского муниципального района;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Таштагольского муниципального района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

5.3. Жалоба на решение, действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Орган местного самоуправления Таштагольского муниципального района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих уполномоченного органа подается в уполномоченный орган в письменной форме или в электронном виде и рассматривается руководителем уполномоченного органа.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в администрацию Таштагольского муниципального района в письменной форме или в электронном виде.

Прием жалоб физических лиц в администрации Таштагольского муниципального района осуществляет отдел по обращениям граждан по адресу: город Таштагол, улица Ленина, дом 60, кабинет 106, который направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации Таштагольского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих, и руководителя уполномоченного органа, рассматривается заместителем Главы Таштагольского муниципального района по социальным вопросам (далее также - ответственное должностное лицо).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего уполномоченного органа может быть принята на личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

- официального сайта;

- РПГУ, ЕПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган или ответственному должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб в соответствии с [пунктом 5.4.2](#P360) настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Новокузнецка, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

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

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представителем заявителя может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

5.5.3. Время приема жалоб в письменной форме в уполномоченном органе совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.3](#P352) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ и Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

5.5.4 Жалоба, поступившая в уполномоченный орган или к ответственному должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с [пунктом 5.4.2](#P360) настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба, принятая органом администрации Таштагольского муниципального района, указанным в [пункте 5.4.2](#P360) настоящего административного регламента, в день ее регистрации направляется ответственному должностному лицу для рассмотрения и принятия по ней решения.

В случае если жалоба подана заявителем в орган или ответственному должностному лицу, не уполномоченным в соответствии с [пунктами 5.4.1](#P359) и [5.4.2](#P360) настоящего административного регламента на ее рассмотрение, орган или должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы перенаправляет ее в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, или ответственному должностному лицу, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом, ответственным должностным лицом. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок и время приема жалоб в уполномоченном органе, а также определение структурного подразделения (либо должностного лица или муниципального служащего) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за прием, регистрацию жалобы и за своевременное направление ответа по жалобе заявителю, устанавливаются самостоятельно уполномоченным органом.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P385) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце четвертом подпункта 3 пункта 5.5.1](#P369) настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган или ответственное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.2. Уполномоченный орган или ответственное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа или ответственного должностного лица, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в настоящем пункте, заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению, направляется уведомление об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7.3. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если причины, по которым ответ по жалобе не может быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган либо ответственному должностному лицу.

5.7.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата и место принятия решения;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице и (или) муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.7.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте;

- в ЕПГУ.

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

Многофункциональные центры в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Назначение пенсии за

выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные

должности и должности муниципальной службы

Таштагольского муниципального района"

 МКУ «Управление социальной защиты населения

 Таштагольского муниципального района»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО гражданина)

 документ, удостоверяющий личность,

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

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем и когда выдан документ,

 удостоверяющий личность)

 адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о назначении пенсии за выслугу лет

 В соответствии с Законом Кемеровской области от 30.06.2007 N 103-ОЗ "О

некоторых вопросах прохождения муниципальной службы" прошу назначить мне

пенсию за выслугу лет.

 Страховая пенсия по старости (страховая пенсия по инвалидности) в

соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" и (или) пенсия по

старости (по инвалидности, за выслугу лет) в соответствии с Федеральным

законом "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации",

пенсия в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения

в Российской Федерации" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид назначенной пенсии)

назначена(ы) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата, месяц, год) (дата, месяц, год)

 1. К заявлению приложены (нужное отметить):

┌───┐

│ │ 1.1. Копии документов, удостоверяющих личность, подтверждающих место

└───┘

жительства (место пребывания).

┌───┐

│ │ 1.2. Копия распоряжения (приказа) об освобождении лица от

└───┘

муниципальной должности Новокузнецкого городского округа или увольнении с

должности муниципальной службы Новокузнецкого городского округа.

┌───┐

│ │ 1.3. Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности

└───┘

(в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

┌───┐

│ │ 1.4. Справка о периодах муниципальной службы и иных периодах,

└───┘

засчитываемых в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу

лет.

┌───┐

│ │ 1.5. Справка о размере:

└───┘

- среднемесячного денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную

должность, или среднемесячного денежного содержания муниципального

служащего;

- денежного вознаграждения (должностного оклада) лиц, работавших в местных

органах государственной власти и управления, органах местного

самоуправления, общественных и политических организациях города

Новокузнецка.

┌───┐

│ │ 1.6. Справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, об

└───┘

установленном размере страховой пенсии по старости (страховой пенсии по

инвалидности) с указанием сумм, учитываемых при исчислении пенсии за

выслугу лет, и (или) пенсии по старости (по инвалидности, за выслугу лет) в

соответствии с Федеральным законом "О государственном пенсионном

обеспечении в Российской Федерации" либо пенсии в соответствии с Законом

Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации",

учитываемых при исчислении размера пенсии, установленных в месяце

обращения.

┌───┐

│ │ 1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└───┘

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

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

 (иные документы)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пенсию за выслугу лет,

 (получаю/не получаю)

(за исключением лиц, указанных в подпунктах 2, 6 и 7 пункта 1 статьи 4

Федерального закона "О государственном пенсионном обеспечении в Российской

Федерации"), ежемесячное пожизненное содержание, ежемесячную доплату к

пенсии (ежемесячное пожизненное содержание) или дополнительное

(пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые и

финансируемые за счет средств федерального бюджета в соответствии с

федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и

Правительства Российской Федерации, а также пенсию за выслугу лет

(ежемесячную доплату к пенсии, иные выплаты), устанавливаемую в

соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, актами

органов местного самоуправления других муниципальных образований в связи с

замещением государственных должностей субъектов Российской Федерации,

муниципальных должностей в других муниципальных образованиях либо в связи с

прохождением государственной гражданской службы субъектов Российской

Федерации, муниципальной службы в других муниципальных образованиях;

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

 (нужное подчеркнуть)

 3. В случае выезда гражданина на постоянное место жительства за

пределы Новокузнецкого городского округа необходимо представлять в

уполномоченный орган документ, подтверждающий факт нахождения его в живых

на 31 декабря каждого года. Документом, подтверждающим указанный факт,

является копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность, с

предъявлением оригинала или копия паспорта либо иного документа,

удостоверяющего личность, заверенная в установленном порядке.

 4. Гражданину, получающему пенсию за выслугу лет, необходимо сообщить

в уполномоченный орган о наступлении следующих обстоятельств (нужное

отметить):

┌───┐

│ │ 4.1. О замещении государственной должности Российской Федерации,

└───┘

государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной должности

в органе местного самоуправления, должности государственной службы,

предусмотренной Федеральным законом "О системе государственной службы

Российской Федерации", или должности муниципальной службы.

┌───┐

│ │ 4.2. О назначении денежных выплат, указанных в пункте 2 настоящего

└───┘

заявления.

┌───┐

│ │ 4.3. Об изменении размера страховой пенсии по старости (страховой

└───┘

пенсии по инвалидности) и (или) размера пенсии по старости (по

инвалидности, за выслугу лет) в соответствии с Федеральным законом "О

государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" либо пенсии

в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в

Российской Федерации", учитываемых при исчислении размера пенсии за выслугу

лет.

┌───┐

│ │ 4.4. О переводе с одного вида пенсии, установленного в соответствии с

└───┘

федеральным законодательством и учитываемого при исчислении размера пенсии,

на другой вид пенсии, установленный федеральным законодательством.

┌───┐

│ │ 4.5. Об изменении адреса места жительства (места пребывания) и в

└───┘

случае изменения органа, осуществляющего пенсионное обеспечение,

представить справку, указанную в подпункте 1.6 настоящего заявления.

 5. Сведения об обстоятельствах, указанных в пункте 4 настоящего

заявления, необходимо представить в уполномоченный орган в 14-дневный срок

со дня их наступления.

 6. Доставку пенсии за выслугу лет прошу осуществлять посредством

перечисления на счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование кредитной организации)

 7. Порядок удержания пенсии за выслугу лет при несоблюдении норм,

предусмотренных пунктами 4 и 5 настоящего заявления, разъяснен.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Расписку-уведомление к настоящему заявлению получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Заявление и документы гражданина приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (дата)

специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись специалиста)

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

 РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

 1. Заявление и документы гражданина приняты "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата)

специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись специалиста)

Недостающие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

представить в уполномоченный орган до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 2. Гражданину, получающему пенсию за выслугу лет, необходимо сообщить

в уполномоченный орган о наступлении следующих обстоятельств (нужное

отметить):

┌───┐

│ │ 2.1. О замещении государственной должности Российской Федерации,

└───┘

государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной должности

в органе местного самоуправления, должности государственной службы,

предусмотренной Федеральным законом "О системе государственной службы

Российской Федерации", или должности муниципальной службы.

┌───┐

│ │ 2.2. О назначении пенсии за выслугу лет (за исключением лиц,

└───┘

указанных в подпунктах 2, 6 и 7 пункта 1 статьи 4 Федерального закона "О

государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"),

ежемесячное пожизненное содержание, ежемесячную доплату к пенсии

(ежемесячное пожизненное содержание) или дополнительное (пожизненное)

ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые и финансируемые за счет

средств федерального бюджета в соответствии с федеральными законами, актами

Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а

также пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к пенсии, иные выплаты),

устанавливаемую в соответствии с законодательством субъектов Российской

Федерации, актами органов местного самоуправления других муниципальных

образований в связи с замещением государственных должностей субъектов

Российской Федерации, муниципальных должностей в других муниципальных

образованиях либо в связи с прохождением государственной гражданской службы

субъектов Российской Федерации, муниципальной службы в других муниципальных

образованиях.

┌───┐

│ │ 2.3. Об изменении размера страховой пенсии по старости (страховой

└───┘

пенсии по инвалидности), и (или) размера пенсии по старости (по

инвалидности, за выслугу лет) в соответствии с Федеральным законом "О

государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" либо пенсии

в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в

Российской Федерации", учитываемых при исчислении размера пенсии за выслугу

лет.

 2.3.1. Размер страховой пенсии по старости указывается в разрезе

следующих сумм:

 фиксированная выплата к страховой пенсии, в том числе с учетом

повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии;

 доля страховой пенсии по старости, установленная и исчисленная в

соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях";

 сумма, полагающаяся в связи с валоризацией пенсионных прав в

соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской

Федерации";

 сумма повышений размеров страховой пенсии по старости и фиксированной

выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе

досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановление выплаты

указанной пенсии или назначение указанной пенсии вновь после отказа от

получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по

старости.

 2.3.2. Размер страховой пенсии по инвалидности указывается в разрезе

следующих сумм:

 фиксированная выплата к страховой пенсии, в том числе с учетом

повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии;

 сумма, полагающаяся в связи с валоризацией пенсионных прав в

соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской

Федерации".

┌───┐

│ │ 2.4. О переводе с одного вида пенсии, установленного в соответствии

└───┘

с федеральным законодательством и учитываемого при исчислении размера

пенсии, на другой вид пенсии, установленный федеральным законодательством.

┌───┐

│ │ 2.5. Об изменении адреса места жительства (места пребывания) и в

└───┘

случае изменения органа, осуществляющего пенсионное обеспечение,

представить справку этого органа об установленном размере страховой пенсии

по старости (страховой пенсии по инвалидности) с указанием сумм,

учитываемых при исчислении пенсии за выслугу лет и (или) пенсии по

старости (по инвалидности, за выслугу лет), в соответствии с Федеральным

законом "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"

либо пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости

населения в Российской Федерации", установленных в месяце обращения.

 3. Сведения об обстоятельствах, указанных в пункте 2 настоящей

расписки-уведомления, необходимо представить в уполномоченный орган в

14-дневный срок со дня их наступления.

 4. Порядок удержания пенсии за выслугу лет при несоблюдении норм,

предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящей расписки-уведомления, разъяснен.

 5. Гражданину, выехавшему на постоянное место жительства за пределы

Новокузнецкого городского округа, необходимо подтверждать факт нахождения

его в живых на 31 декабря каждого года. Документом, подтверждающим

указанный факт, является копия паспорта либо иного документа,

удостоверяющего личность, с предъявлением оригинала или копия паспорта либо

иного документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном

порядке.

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Назначение пенсии за

выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные

должности и должности муниципальной службы

Таштагольского муниципального района"

 МКУ «Управление социальной защиты населения

 Таштагольского муниципального района»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО гражданина)

 документ, удостоверяющий личность,

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

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем и когда выдан документ,

 удостоверяющий личность)

 адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных

 в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документа, заявленного

 к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание для исправления ошибки (опечатки):

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

 (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)