

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС**

**КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.10.2021г. № 334 -п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F9C53BF91E0631D608100829BB9E2F9830238E6E742A768166DF523D0F5BB5057E408FA6C0ED6CCClBs1H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F9C53BF91E0631D608100829BB9E2F98302282667D2A768166DF523D0F5BB5057E408FA6C0EC6EC0lBs1H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг посредством создаваемого регионального портала государственных и муниципальных услуг:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Калтанского городского округа от 21.05.2019 №142-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О порядке начисления и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Калтанского городского округа и должности муниципальной службы Калтанского городского округа».

3.Муниципальному автономному учреждению «Пресс-Центр г. Калтан» (Беспальчук В.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Калтанский вестник».

4. Отделу организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа (Т.А. Верещагина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Калтанского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в законную силу с даты официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Калтанского городского округа по социальным вопросам А.Б. Клюеву.

**Глава Калтанского**

**городского округа И.Ф. Голдинов**

Утвержден

постановлением администрации

Калтанского городского округа

от 26.10.2021 г. № 334 - п

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования»

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования» (далее по тексту – административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

**Управление социальной защиты населения Администрации Калтанского городского округа** - орган, уполномоченный органом местного самоуправления (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования (далее - заявители).

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

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:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

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

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

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- 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 уполномоченного органа, 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 муниципального образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

# В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Кемеровской области - Кузбассу.

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:

- принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет;

- отказ 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 5 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 уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993г.

-Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

-Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

-Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

-Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

-Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

-Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

-Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

-П[остановлением](consultantplus://offline/ref=E8F0C503DB6CBB3942AEB14E59251B9F2E8845B6E7BA8432CD52E31908l6rBB) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113);

-Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

-Законом Кемеровской области от 30.07.2007г. № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы»

-Законом Кемеровской области от 25.04.2008г. № 31-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутатов представительных органов муниципальных образования и лиц, замещающих муниципальные должности»

-Законом Кемеровской области от 07.06.2008г. № 50-ОЗ «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Кемеровской области, и государственным гражданским служащим Кемеровской области»

-Решением Совета народных депутатов Калтанского городского округа от 20.03.2015г. № 146-НПА «Об утверждении Положения о порядке назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Калтанского городского округа и должности муниципальной службы Калтанского городского округа»

-Решение совета народных депутатов Калтанского городского округа от 01.02.2019 г. №101-НПА «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Калтанского городского округа от 20.03.2015 г. №146-НПА «Об утверждении Положения о порядке назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Калтанского городского округа и должности муниципальной службы Калтанского городского округа»;

-Уставом муниципального образования Калтанский городской округ Кемеровской области, утвержденным решением городского Совета народных депутатов от 27.06.2005г. № 306 с изменениями внесенными решением Калтанского городского Совета народных депутатов от 05.07.2005г. № 309, с изменениями и дополнениями в виде новой редакции Устава города, принятого решением Калтанского городского Совета народных депутатов от 31.01.2006г. № 364

-Постановление Администрации Калтанского городского округа «Об утверждении требований к качеству предоставления муниципальных услуг юридическим и физическим лицам» от 29.12.2012 г. № 355-п;

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования (по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление). Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде 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 запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) копия надлежаще заверенного протокола комиссии по исчислению стажа работы (службы), необходимого для установления пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии;

3) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со [ст. 66.1](consultantplus://offline/ref=0665169B9B47ABBED1BD871C81E1D43E8DDFA56E4CEEA0B5C7B3A66586A08AF481EC1FCB49B7CEBC5A3592EF132E9F87F3B5B8107FD8s0B1H) Трудового кодекса Российской Федерации)»;

4) справка о размере денежного содержания (вознаграждения) лица, замещавшего муниципальную должность, или муниципального служащего;

5) копия решения (распоряжения, приказа) об освобождении от муниципальной должности Калтанского городского округа или должности муниципальной службы Калтанского городского округа, заверенная уполномоченным органом Калтанского городского округа;

6) распоряжение администрации Калтанского городского округа «О назначении пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии», подписанное главой Калтанского городского округа с обязательными реквизитами;

7) справка о размере пенсии;

8) [заявление](#Par755) об обработке персональных данных (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 7 пункта 2.6.1, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпунктах 1-6, пункта 2.6.1, направляются 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 ст. 7](consultantplus://offline/ref=269C9E85F3919E4362FE35BE4F75B749E9F916A15D9D84E29E480EE9253CEAFEF84292DB91674B569A606B605A5F3BE9EF6E689FT559J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных 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:

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

б) 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;

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

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

5) предоставления 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 № 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 приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=0B6427BD760D4FB2B5EE6BDD6CF3B33D3F2EB15797A2D4602B833629FD80F932699FBEBEB375AA184B7B45F8127F6AE0C9C6425C610AA0363F8C58Z1U0G).1 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также их представление с нарушением требований к их оформлению;

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

- наличие в представленных заявителем в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=0B6427BD760D4FB2B5EE6BDD6CF3B33D3F2EB15797A2D4602B833629FD80F932699FBEBEB375AA184B7B45F8127F6AE0C9C6425C610AA0363F8C58Z1U0G).1 административного регламента документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, принадлежность одному лицу.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в назначении пенсии за выслугу лет.

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 запроса 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении, в том числе в электронной форме.

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

Заявление, поступившее в электронной форме 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 запросов 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 размещается 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 запросов 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 услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 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 имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

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

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

- 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;

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

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник 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.

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

- сотрудник 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;

- сотрудник 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;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник 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.

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

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан 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 в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник 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:

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

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

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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

- 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;

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

- 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:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- 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. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 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 за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). 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](consultantplus://offline/ref=427FA0631EE1A368C883FD5AB50BF4340D5E9EB34D745C10B555CE66BCCC2BE14D9D9966D20DEAE6aAyBH), предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- 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:

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

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

в) 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;

г) 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;

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

е) 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 и документов на предоставление 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;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок;

6) выдача дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов 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 его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документах.

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

1. текст в заявлении о назначении пенсии за выслугу лет поддается прочтению;
2. в заявлении о назначении пенсии за выслугу лет указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
3. заявление о назначении пенсии за выслугу лет подписано уполномоченным лицом;
4. приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается 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 заявления о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является 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 начальнику уполномоченного органа.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о назначении пенсии за выслугу лет в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (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 и выдачу документов, при поступлении заявления 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 заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

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

Критерий принятия решения: поступление заявления о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, 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.

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 документов, предусмотренных подпунктом 5 пункта 2.6.1 административного регламента.

Уполномоченный специалист, ответственный за назначение пенсии за выслугу лет после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о назначении пенсии за выслугу лет и приложенными к нему документами.

В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 7 пункта 2.6.1 административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов 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 межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

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

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 7 пункта 2.6.1 административного регламента.

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

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 уполномоченным специалистом документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

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

Уполномоченный специалист проводит проверку:

- наличия документов, в том числе в электронном виде (при направлении заявления 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 документов, учитывая основания, указанные в подпункте 2.9.1 административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает либо проект решения о предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, либо проект отказа в предоставлении муниципальной услуги 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 заявлении указано получение в электронном виде, уполномоченный специалист подготавливает либо проект решения о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, либо проект отказа о предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, также в электронном виде.

Подготовленные проекты решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, передаются (направляются в электронном виде) уполномоченным специалистом руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа, проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта отказа о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту решения о предоставлении муниципальной услуги или проекту отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель уполномоченного органа, визирует данные решения.

В случае наличия замечаний у начальника уполномоченного органа по проекту решения о предоставлении муниципальной услуги или проекту отказа о предоставлении муниципальной услуги руководитель уполномоченного органа, возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний к доработанным проектам:

- подписывает отказ о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в двух экземплярах;

- в случае, если указано в заявлении о назначении пенсии за выслугу лет, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата о предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

- в случае если указано в заявлении о назначении пенсии за выслугу лет, направленном через РПГУ (при наличии технической возможности), о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью в форме электронного документа и направляет его уполномоченному лицу для подписания электронной подписью.

Заявителю подлежит выдача (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги (либо отказа в предоставлении муниципальной услуги). Второй экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) хранится в архиве уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), 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. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

3) оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

1) устанавливает личность заявителя;

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

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

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 предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдает заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) вносит запись о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;

8) отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

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

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов 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.

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

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

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

1) устанавливает личность заявителя;

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

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));

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

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

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги 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 предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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.

3.1.5. 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 по форме согласно приложению № 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 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 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 2 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 ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) 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.

Оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не предусмотрено.

3.1.6. Выдача дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

При утрате документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата выдается дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган о выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок выдачи дубликата 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

Дубликат документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдается в соответствии со вторым экземпляром находящимся в архиве уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата в правом верхнем углу проставляется штамп "Дубликат" (образец штампа приведен в приложении №6 к Административному регламенту).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу дубликата не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вручает дубликат заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением либо на адрес электронной почты заявителя.

В случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг, выдача дубликата обеспечивается соответственно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подписанного руководителем либо уполномоченным им должностным лицом.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю дубликата.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя на скан-копии дубликата, либо направленное в адрес заявителя почтовое отправление с уведомлением, либо направленный на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

4. Формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного 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 сотрудниками 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) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования.

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) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального образования и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (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 сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, 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 сотрудников и должностных лиц 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 данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=269C9E85F3919E4362FE35BE4F75B749E9F916A15D9D84E29E480EE9253CEAFEF84292DD9B6C14538F71336E594125EEF6726A9D5BT651J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=269C9E85F3919E4362FE35BE4F75B749E9F916A15D9D84E29E480EE9253CEAFEF84292DE926C1C02DA3E32321E1436EDF172689A476370C2TA51J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «б организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования, курирующего сферу градостроительства.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается Главе муниципального образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Администрация Калтанского городского округа удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, 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 специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) жалоба признана необоснованной;

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

МФЦ не участвует в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим муниципальные должности

и должности муниципальной службы

муниципального образования»

Начальнику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. гражданина)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(орган, выдавший паспорт)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении пенсии за выслугу лет

В соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D1013743F3CA3B0CB2B83879572A24C4&req=doc&base=RLAW284&n=85884&REFFIELD=134&REFDST=1000000103&REFDOC=90907&REFBASE=RLAW284&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D229&date=10.04.2019) 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D1013743F3CA3B0CB2B83879572A24C4&req=doc&base=LAW&n=319700&REFFIELD=134&REFDST=1000000111&REFDOC=90907&REFBASE=RLAW284&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D237&date=10.04.2019) "О страховых пенсиях" и (или) пенсия по старости (по инвалидности, за выслугу лет) в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D1013743F3CA3B0CB2B83879572A24C4&req=doc&base=LAW&n=314849&REFFIELD=134&REFDST=1000000113&REFDOC=90907&REFBASE=RLAW284&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D239&date=10.04.2019) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", пенсия в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D1013743F3CA3B0CB2B83879572A24C4&req=doc&base=LAW&n=300855&REFFIELD=134&REFDST=1000000114&REFDOC=90907&REFBASE=RLAW284&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D240&date=10.04.2019) 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 жительство (место пребывания).

1.2. Копия распоряжения (приказа) об освобождении лица от

муниципальной должности муниципального образования или увольнении с должности муниципальной службы муниципального образования.

1.3. копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со [ст. 66.1](consultantplus://offline/ref=0665169B9B47ABBED1BD871C81E1D43E8DDFA56E4CEEA0B5C7B3A66586A08AF481EC1FCB49B7CEBC5A3592EF132E9F87F3B5B8107FD8s0B1H) 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 денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность муниципального образования, для назначения пенсии за выслугу лет или справка о размере денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы муниципального образования, для назначения пенсии за выслугу лет.

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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D1013743F3CA3B0CB2B83879572A24C4&req=doc&base=LAW&n=314849&REFFIELD=134&REFDST=1000000147&REFDOC=90907&REFBASE=RLAW284&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D280&date=10.04.2019) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" либо пенсии в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D1013743F3CA3B0CB2B83879572A24C4&req=doc&base=LAW&n=300855&REFFIELD=134&REFDST=1000000148&REFDOC=90907&REFBASE=RLAW284&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D281&date=10.04.2019) 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)

установленную Законом Кемеровской области "О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Кемеровской области и должности государственной гражданской службы Кемеровской области" или Законом Кемеровской области "О пенсии за выслугу лет лицам, работавшим в органах государственной власти управления, общественных и политических организациях Кемеровской области", ежемесячную доплату, установленную [Указом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D1013743F3CA3B0CB2B83879572A24C4&req=doc&base=LAW&n=210964&REFFIELD=134&REFDST=1000000163&REFDOC=90907&REFBASE=RLAW284&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D297&date=10.04.2019) Президента Российской Федерации "О некоторых социальных гарантиях лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и государственные должности федеральной государственной службы", или ежемесячную доплату, установленную Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D1013743F3CA3B0CB2B83879572A24C4&req=doc&base=LAW&n=314860&REFFIELD=134&REFDST=1000000167&REFDOC=90907&REFBASE=RLAW284&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D301&date=10.04.2019) "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации", или пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к пенсии, иные выплаты), устанавливаемую в соответствии с законодательством других субъектов Российской Федерации, актами других муниципальных образований в связи с замещением государственных должностей других субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей других муниципальных образований либо в связи с прохождением государственной гражданской службы других субъектов Российской Федерации, муниципальной службы других муниципальных образований

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

(нужное подчеркнуть)

3. В случае выезда гражданина на постоянное место жительства за пределы муниципального образования необходимо представлять в уполномоченный орган документ, подтверждающий факт нахождения его в живых на 31 декабря каждого года. Документом, подтверждающим указанный факт, является копия паспорта с предъявлением оригинала или копия паспорта, 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D1013743F3CA3B0CB2B83879572A24C4&req=doc&base=LAW&n=202071&REFFIELD=134&REFDST=1000000191&REFDOC=90907&REFBASE=RLAW284&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D328&date=10.04.2019) "О системе государственной службы Российской Федерации", или должности муниципальной службы.

4.2. О назначении денежных выплат, указанных в [пункте 2](file:///D:\Downloads\ПЕНСИЯ%20изм.%202.doc#p290#p290) 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D1013743F3CA3B0CB2B83879572A24C4&req=doc&base=LAW&n=314849&REFFIELD=134&REFDST=1000000200&REFDOC=90907&REFBASE=RLAW284&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D339&date=10.04.2019) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" либо пенсии в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D1013743F3CA3B0CB2B83879572A24C4&req=doc&base=LAW&n=300855&REFFIELD=134&REFDST=1000000201&REFDOC=90907&REFBASE=RLAW284&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D340&date=10.04.2019) 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](file:///D:\Downloads\ПЕНСИЯ%20изм.%202.doc#p274#p274) настоящего заявления.

5. Сведения об обстоятельствах, указанных в пункте настоящего заявления, необходимо представить в уполномоченный орган в 14-дневный срок со дня их наступления.

6. Доставку пенсии за выслугу лет прошу осуществлять посредством (нужное отметить):

перечисления на счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

(наименование кредитной организации)

К заявлению приложена копия договора банковского счета.

вручения на дому организацией почтовой связи.

вручения в кассе организации почтовой связи.

7. Порядок удержания пенсии за выслугу лет при несоблюдении норм, предусмотренных пунктами 4 и [5](file:///D:\Downloads\ПЕНСИЯ%20изм.%202.doc#p357#p357) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись специалиста)

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

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(дата)

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

(Ф.И.О., 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D1013743F3CA3B0CB2B83879572A24C4&req=doc&base=LAW&n=202071&REFFIELD=134&REFDST=1000000263&REFDOC=90907&REFBASE=RLAW284&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D411&date=10.04.2019) "О системе государственной службы Российской Федерации", или должности муниципальной службы.

2.2. О назначении пенсии за выслугу лет, установленной

Законом Кемеровской области "О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Кемеровской области и должности государственной гражданской службы Кемеровской области" или Законом Кемеровской области "О пенсии за выслугу лет лицам, работавшим в органах государственной власти и управления, общественных и политических организациях Кемеровской области", ежемесячной доплаты, установленной [Указом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D1013743F3CA3B0CB2B83879572A24C4&req=doc&base=LAW&n=211027&REFFIELD=134&REFDST=1000000273&REFDOC=90907&REFBASE=RLAW284&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D422&date=10.04.2019) Президента Российской Федерации "О некоторых социальных гарантиях лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы", или ежемесячной доплаты, установленной Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D1013743F3CA3B0CB2B83879572A24C4&req=doc&base=LAW&n=314860&REFFIELD=134&REFDST=1000000277&REFDOC=90907&REFBASE=RLAW284&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D426&date=10.04.2019) "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации", или пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иные выплаты), устанавливаемой в соответствии с законодательством других субъектов Российской Федерации, актами других муниципальных образований в связи с замещением государственных должностей других субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей других муниципальных образований либо в связи с прохождением государственной гражданской службы других субъектов Российской Федерации, муниципальной службы других муниципальных образований.

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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D1013743F3CA3B0CB2B83879572A24C4&req=doc&base=LAW&n=314849&REFFIELD=134&REFDST=1000000293&REFDOC=90907&REFBASE=RLAW284&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D443&date=10.04.2019) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" либо пенсии в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D1013743F3CA3B0CB2B83879572A24C4&req=doc&base=LAW&n=300855&REFFIELD=134&REFDST=1000000294&REFDOC=90907&REFBASE=RLAW284&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D444&date=10.04.2019) 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D1013743F3CA3B0CB2B83879572A24C4&req=doc&base=LAW&n=319700&REFFIELD=134&REFDST=1000000302&REFDOC=90907&REFBASE=RLAW284&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D453&date=10.04.2019) "О страховых пенсиях";

сумма, полагающаяся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D1013743F3CA3B0CB2B83879572A24C4&req=doc&base=LAW&n=201774&REFFIELD=134&REFDST=1000000305&REFDOC=90907&REFBASE=RLAW284&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D456&date=10.04.2019) "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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D1013743F3CA3B0CB2B83879572A24C4&req=doc&base=LAW&n=201774&REFFIELD=134&REFDST=1000000318&REFDOC=90907&REFBASE=RLAW284&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D470&date=10.04.2019) "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

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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D1013743F3CA3B0CB2B83879572A24C4&req=doc&base=LAW&n=314849&REFFIELD=134&REFDST=1000000333&REFDOC=90907&REFBASE=RLAW284&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D487&date=10.04.2019) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" либо пенсии в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=D1013743F3CA3B0CB2B83879572A24C4&req=doc&base=LAW&n=300855&REFFIELD=134&REFDST=1000000335&REFDOC=90907&REFBASE=RLAW284&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D489&date=10.04.2019) Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", установленных в месяце обращения.

3. Сведения об обстоятельствах, указанных в [пункте 2](file:///D:\Downloads\ПЕНСИЯ%20изм.%202.doc#p402#p402) 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](file:///D:\Downloads\ПЕНСИЯ%20изм.%202.doc#p402#p402) и [3](file:///D:\Downloads\ПЕНСИЯ%20изм.%202.doc#p493#p493) настоящей расписки-уведомления, разъяснен.

5. Гражданину, выехавшему на постоянное место жительства за пределы муниципального образования, необходимо подтверждать факт нахождения его в живых на 31 декабря каждого года. Документом, подтверждающим указанный факт, является копия паспорта с предъявлением оригинала или копия паспорта, заверенная в установленном порядке.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим муниципальные должности

и должности муниципальной службы

муниципального образования»

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

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего

назначение пенсии за выслугу лет)

От кого

(наименование заявителя

«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)» – для физических лиц,

полное наименование организации − для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

**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.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим муниципальные должности

и должности муниципальной службы

муниципального образования»

**Управление социальной защиты населения**

**администрации Калтанского городского округа**

ЗАЯВЛЕНИЕ

об обработке персональных данных

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

(ФИО)

1. Статус: получатель, член семьи, иное лицо (нужное подчеркнуть)

2. Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения о законном представителе (родителей, опекунов, попечителей)

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

(ФИО)

5. Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласие в соответствии со [ст. ст. 6](consultantplus://offline/ref=F9C53BF91E0631D608100829BB9E2F9830228368702A768166DF523D0F5BB5057E408FA6C0EC6CCClBs2H), [9](consultantplus://offline/ref=F9C53BF91E0631D608100829BB9E2F9830228368702A768166DF523D0F5BB5057E408FA6C0EC6CCElBsDH) Федерального закона

(даю/не даю)

от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" Управлению социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа (далее - оператор) на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

Настоящее согласие дается:

7.1. в целях реализации моих прав (прав опекаемого) на назначение и выплату мер социальной поддержки, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, пенсий, пособий, денежных выплат, компенсаций, государственной социальной помощи, материальной помощи, получения путевок на санаторно-курортное лечение, оздоровительный отдых, предоставление пожизненной ренты и других выплат;

7.2. в отношении информации, относящейся к гражданину, полученной от самого гражданина, включая фамилию, имя, отчество, дату рождения, месяц рождения, год рождения, место рождения, адрес, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, образование, профессию, доходы, состояние здоровья, паспортные данные, данные свидетельства о рождении, данные о составе семьи, данные о расходах на оплату жилья и коммунальных услуг, номер телефона, номер лицевого счета в кредитной организации, документ, подтверждающий трудовую деятельность, ИНН, номер страхового свидетельства пенсионного страхования, присвоение ученой степени, ученого звания, сведения, подтверждающие награждение;

7.3. в течение всех периодов назначения и выплаты мер социальной поддержки, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, пенсий, пособий, денежных выплат, компенсаций, государственной социальной помощи, материальной помощи, получения путевок на санаторно-курортное лечение, оздоровительный отдых, предоставление пожизненной ренты и других выплат;

7.4. уведомлен о хранении моего личного дела в архиве.

8. Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных [ст. 18](consultantplus://offline/ref=F9C53BF91E0631D608100829BB9E2F9830228368702A768166DF523D0F5BB5057E408FA6C0EC6DCDlBs7H) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании заявления, поданного оператору, влечет за собой прекращение назначения и выплаты мер социальной поддержки, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, пенсий, пособий, денежных выплат, компенсаций, государственной социальной помощи, материальной помощи, получения путевок на санаторно-курортное лечение, оздоровительный отдых, предоставление пожизненной ренты и других выплат.

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

(ФИО, подпись заявителя)

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

(ФИО, должность оператора, подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим муниципальные должности

и должности муниципальной службы

муниципального образования»

Управление социальной защиты населения Администрации Калтанского городского округа

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Калтанского городского округа и должности муниципальной службы Калтанского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Решением Совета народных депутатов Калтанского городского округа от 20.03.2015г. № 146-НПА «Об утверждении Положения о порядке назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Калтанского городского округа и должности муниципальной службы Калтанского городского округа»

(фамилия, имя, отчество)

проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

назначить пенсию за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Калтанского городского округа и должности муниципальной службы Калтанского городского округа (нужное отметить)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник УСЗН АКГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист, осуществляющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

контрольные функции (подпись) (расшифровка подписи)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим муниципальные должности

и должности муниципальной службы

муниципального образования»

Р А С Ч Е Т

пенсии за выслугу лет

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

ФИО

на «\_\_».\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Пенсия муниципального служащего при вышеуказанном стаже устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_ среднемесячного денежного вознаграждения с учетом коэффициента увеличения.

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

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

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

Размер трудовой пенсии на «\_\_».\_\_\_.20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер пенсии за выслугу лет на **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_\_\_\_г**.

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

Начальник УСЗН Администрации

Калтанского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим муниципальные должности

и должности муниципальной службы

муниципального образования»

ОБРАЗЕЦ ШТАМПА ДУБЛИКАТА

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

уполномоченный орган

ДУБЛИКАТ

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

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

(подпись уполномоченного регистратора)

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

(фамилия, имя, отчество регистратора)