

 **КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.05.2019 г. № 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»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Калтанского городского округа от 11.05.2017 № 103-п «Об утверждении сводного реестра государственных и муниципальных услуг, оказываемых учреждениями Калтанского городского округа», в целях доступного и качественного исполнения муниципальной услуги:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент 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».

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

 3. 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».

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

5. 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 21.05.2019 г. № 142-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления 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»

**I. Общие положения**

* 1. ***Предмет регулирования***

Предметом регулирования административного регламента управления социальной защиты населения Администрации Калтанского городского округа предоставления 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» (далее - Административный регламент) являетсяопределение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги.

* 1. ***Круг заявителей***
		1. Заявителями являются

- граждане, замещавшие должности главы Калтанского городского

округа, председателя Совета народных депутатов Калтанского городского округа, председателя ревизионной комиссии города Калтан не менее одного года и получавшие денежное вознаграждение за счет средств местного бюджета, освобожденные от муниципальных должностей муниципального

образования - Калтанский городской округ в связи с прекращением полномочий и при условии достижения возраста 60 лет для женщин и 65 лет для мужчин;

 - граждане замещавшие должности муниципальной службы муниципального образования – Калтанский городской округ при наличии на момент увольнения с должности муниципальной службы стажа муниципальной службы не менее 15 лет и при условии достижения возраста

60 лет для женщин и 65 лет для мужчин;

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

* + 1. От имени физических лиц заявления могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

-опекуны недееспособных граждан;

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

1.2.3. От имени юридического лица заявления могут подавать:

-лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

-представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

-участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

* 1. ***Требования к порядку информирования***

***о предоставлении муниципальной услуги***

1.3.1. Местонахождение Уполномоченного органа: 652740, Кемеровская область, г.Калтан, ул.Горького, 29, кабинет № 37

1.3.2. График (режим) приема заявителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00  | обед с 12.00 до 13.00 |
| Вторник  | с 8.00 до 17.00  | обед с 12.00 до 13.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00  | обед с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00  | обед с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | с 8.00 до 17.00  | обед с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной  |  |

Справочный телефон: 8 (384-72-3-38-29)

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет):

Адрес электронной почты: klt@dsznko.ru

1.3.3 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

-на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

-на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

-размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг);

-в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

-путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

-при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

-при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Уполномоченный орган .

1.3.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

а) в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

б) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

 г) формы заявлений и образцы их заполнения;

д) порядок и способы подачи заявления;

е) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы;

ж) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

з) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

и) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

 а) в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

б) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

в) административный регламент с приложениями;

г) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

д) формы заявлений и образцы их заполнения;

и) порядок и способы подачи заявления;

к)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

л) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

м) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

н) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

о) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

п) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

а) в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

б) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

в) перечень необходимых документов;

г) график приема заявителей;

д) месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

е) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Уполномоченного органа, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

ж) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

з) сроки предоставления муниципальной услуги;

к) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

л) порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование 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*»*

***2.2. Наименование уполномоченного органа***

 ***и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги***

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется: Управлением социальной защиты населения Администрации Калтанского городского округа.

2.2.2. Многофункциональный центр участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

-консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

-формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Кемеровской области Государственное учреждение – Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Калтане

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- расчет пенсии за выслугу лет и ежемесячная адресная выплата гражданам пенсии за выслугу лет посредством перечисления в почтовое отделение связи или банковские счета, открытые муниципальными служащими в банках.

2.3.3. Расчет пенсии за выслугу лет может быть получен:

- в Уполномоченном органе, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- на бумажном носителе почтовой связью;

- в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя;

- в форме электронного документа подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи"

.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,***

***срок приостановления предоставления муниципальной услуги,***

***срок выдачи (направления) документов, являющихся***

***результатом предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. В случае представления документов в Уполномоченный орган оказание муниципальной услуги осуществляются в срок 30 дней со дня регистрации Управлением заявления.

2.4.2. В случае представления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Уполномоченный орган.

***2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих***

***отношения, возникающие в связи с предоставлением***

***муниципальной услуги***

2.5.1. 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);

-Постановлением 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 нормативными правовыми актами***

***для предоставления муниципальной услуги***

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) заявление об обработке персональных данных (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

3) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

4) трудовая книжка

5) справка о должностях, периоды службы (работы), в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии;

6) справка о размере денежного вознаграждения (содержания);

7) копия решения об освобождении от муниципальной должности Калтанского городского округа или должности муниципальной службы Калтанского городского округа, заверенная уполномоченным органом Калтанского городского округа;

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

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

Справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенном размере базовой и страховой частей трудовой пенсии по старости (инвалидности) и пенсии по государственному пенсионному обеспечению, учитывая при исчислении размера пенсии, установленных в месяце обращения запрашивается посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), но может быть представлена Заявителем по собственной инициативе;

2.6.2. Документы представляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом, органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также выдавшими их организациями.

Если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист Управления, осуществляющий прием документов, сличив копии документов с их подлинниками, заверяет копии документов своей подписью с указанием должности, инициалов и фамилии.

2.6.3. Заявители (представители заявителя) могут представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- путем личного обращения в Управление по месту жительства;

- посредством почтовой связи в адрес Управления;

- в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления (при наличии электронной подписи) или посредством единого портала.

2.6.4. Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федеральных законов от 10.01.2002 № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи", от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением документов, поданных посредством единого портала.

2.6.5. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.6. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами Калтанского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

***2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа***

***в приеме документов, необходимых для предоставления***

***муниципальной услуги***

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление заявителем документов (или предоставление не в полном объеме), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) обращение заявителя по вопросу оказания муниципальной услуги, которая не относится к компетенции Управления;

3) предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

2.7.2. Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.7.3. При наличии оснований, указанных в настоящем административном регламенте, специалист Управления, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

2.7.4. Оформление письменного уведомления об отказе в приеме документов не требуется. Специалист Управления вручает обратно заявителю представленные при приеме документы.

2.7.5. О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя устно информирует работник МФЦ, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя управления социальной защиты населения Администрации Калтанского городского округа в порядке, установленном Федеральным законом от 01.01.2001 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в МФЦ.

***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления***

***или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается:

- со дня назначения на государственные должности РФ и субъекта РФ, выборные должности в органы местного самоуправления;

- при не предоставлении получателем пенсии в 14-дневный срок сведений об обстоятельствах, влекущих изменение размера пенсии;

- при не подтверждении до 31 декабря каждого года сведений о факте нахождения в живых.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается начальником Управления (в случае отсутствия - заместителем начальника управления).

Возобновление предоставления муниципальной услуги производится с момента устранения обстоятельств, препятствующих выплате пенсии и подачи в Управление или МФЦ заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в случае смерти получателя пенсии;

2) представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

3) невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приёме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

4) изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

***2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми***

***и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

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

***2.10. Порядок, размер и основания взимания платы***

***за предоставление услуг, которые являются необходимыми***

***и обязательными для предоставления муниципальной услуги,***

***включая информацию о методике расчета размера такой платы***

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не

предусмотрена.

***2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной***

***пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление***

***муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

***2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче***

***заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги,***

***предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении***

***муниципальной услуги, и при получении результата***

***предоставления таких услуг***

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***2.13. Срок регистрации запроса заявителя***

***о предоставлении муниципальной услуги, услуги***

***организации, участвующей в ее представлении***

2.13.1. Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченным органе в день обращения заявителя.

2.13.2. Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченным органе в день его поступления от организации почтовой связи.

2.13.3. Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день поступления от многофункционального центра.

2.13.4. Заявление, представленное заявителем через электронную почту или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) регистрируется в течение дня с момента его поступления

***2.14. 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***

* + 1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются

преимущественно на нижних этажах зданий. Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

* + 1. В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение

интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам , установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

* + 1. При невозможности создания в уполномоченном органе,

предоставляющем муниципальную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов уполномоченным органом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

* + 1. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной

услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями.

* + 1. Рабочее место специалистов уполномоченного органа,

предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

* + 1. Специалисты уполномоченного органа, предоставляющего

муниципальную услугу , при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

* + 1. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных

стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Места ожидания предоставления муниципальной услуги

оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

* + 1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

* + 1. На парковке автотранспортных средств, расположенной на

территории, прилегающей к местонахождению уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

* + 1. В уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную

услугу, обеспечивается допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории уполномоченного органа, предоставляющем муниципальную услугу, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения»

***2.15. Показатели доступности и качества предоставления***

***муниципальной услуги***

2.15.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

а) сроки предоставления муниципальной услуги;

б) доступность предварительной записи;

в) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;

г) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2.15.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.15.3. Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

2.15.4. Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

2.15.5. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

***2.16. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги***

2.16.1. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде документы, указанные в административном регламенте и необходимые для оказания муниципальной услуги, подписываются электронной подписью заявителя.

2.16.2. При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги ее действительность подлежит проверке специалистом УСЗН, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.
2.16.3. В случае если представленные в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги и документы к нему не заверены электронной подписью, специалист УСЗН, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя.

2.16.4. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист УСЗН, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур по предоставлению муниципальной**

**услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

***3.1. Перечень административных процедур***

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

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) проверка предоставленного пакета документов на полноту и достоверность, при необходимости формирование и направление межведомственного запроса и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

***3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых***

***для предоставления муниципальной услуги***

*3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов,*

*необходимых для предоставления муниципальной услуги,*

*при обращении заявителя в Уполномоченный орган*

3.2.1.1. Заявитель на приёме заполняет заявление либо предоставляет самостоятельно распечатанное и заполненное заявление и представляет комплект (пакет) документов специалисту УСЗН.

3.2.1.2. Специалист проверяет документы, заверяет их копии и, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, подтверждает распиской-уведомлением факт приема.

В случае предоставления пакета документов опекуном, доверенным лицом или социальным работником подведомственных учреждений социального обслуживания УСЗН, решение выдается через него.

3.2.1.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.4. При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

3.2.1.5. Поступившее заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

3.2.1.6. При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в уполномоченный орган.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

*3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых*

*для предоставления муниципальной услуги, при направлении*

*заявления почтовым отправлением*

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

3.2.2.2. В ходе приема документов сотрудник Уполномоченного органа проверяет представленные документы на предмет:

-оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего регламента;

-наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.2.3. Заявление и прилагаемые документы регистрируются в Уполномоченном органе в течение рабочего дня в день их поступления.

3.2.2.4. Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в Уполномоченном органе от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

3.2.2.5. При обращении почтой заявителем представляются документы одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. После чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

*3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых*

*для предоставления муниципальной услуги, при направлении*

*заявления**через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)*

3.2.3.1. Заявление и пакет документов могут быть направлены при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

 Электронное заявление передается в информационную систему (далее – ЕИС) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3.2. Специалист, ответственный за работу в Единой информационной системе (ЕИС), при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

б) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

в) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.2.3.3. ЕИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе обращения) и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации уведомления.

*3.2.4. Проверка предоставленного пакета документов на полноту и достоверность, при необходимости формирование и направление межведомственного запроса и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги*

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

3.2.4.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Управления проверяя представленные документы устанавливает:

а) наличие всех необходимых документов;

б) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;

в) необходимость направления межведомственного запроса;

г) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации.

3.2.4.3. Уполномоченный сотрудник Управления изучает документы, при отсутствии документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, направляет в органы и организации необходимые межведомственные запросы о предоставлении документов, копий документов в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления с документами.

Межведомственный запрос о представлении документов с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по электронной почте либо иными способами, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для получения документов определяется соглашением о межведомственном взаимодействии.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.2.4.4. Уполномоченный специалист Управления производит:

а) расчет пенсии за выслугу лет по форме, согласно Приложению №3;

б) подготавливает проект решения по форме, согласно Приложению №4.

Критерием принятия решений данной административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированное дело с произведенными расчетами и решением о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Калтанского городского округа и должности муниципальной службы Калтанского городского округа.

Способом фиксации результата выполненной административной процедуры является сформированное дело с произведенными расчетами на бумажном носителе, принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4.5. В решениях об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения. Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

3.2.4.6. Решение об отказе подписывается начальником Управления и специалистом, ответственным за назначение муниципальной услуги.

3.2.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

*3.2.5. Выдача (направление) решения по результатам предоставления муниципальной услуги*

3.2.5.1. Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе) или уведомляет заявителя по телефону.

3.2.5.2. В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган обязан выдать заверенную копию решения соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.2.5.3. При наличии в заявлении соответствующего указания, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в порядке установленном соглашением о взаимодействии, направляет решение в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

При обращении заявителя черезЕдиный портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

*4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением*

*и исполнением ответственными должностными лицами положений*

*Административного регламента и иных нормативных правовых*

*актов, устанавливающих требования к предоставлению*

*муниципальной услуги, а также принятием ими решений*

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и Уполномоченного органа учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет: начальник Управления

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений 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*

4.2.1. 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 Уполномоченного органа.

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

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

*4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия*

*(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе*

*предоставления муниципальной услуги*

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений 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.

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

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

4.3.4. 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.

4.3.5. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

*4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением*

*муниципальной услуги стороны граждан,*

*их объединений и организаций*

4.4.1. В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей, приема и выдачи документов помещения по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

4.4.2. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

*5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу*

*на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его*

 *должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги*

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

 Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги;

 Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги;

 В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

 В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

*5.2. Предмет жалобы*

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

*5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы*

5.3.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставляющие государственные или муниципальные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.3.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, многофункционального центра также можно подать в вышестоящие орган или организацию (при их наличии) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3.3. Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, привлекаемой организации также можно подать учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному муниципальным нормативным правовым актом на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления государственной (муниципальной) услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной (муниципальной) услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной (муниципальной) услуги).

5.3.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3.6. 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.

5.3.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Уполномоченного органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги (ФГИС), их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

5.3.8. 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.

5.3.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и им рассматривается.

5.3.10. Жалоба рассматривается многофункциональным центром или привлекаемой организацией, предоставившими государственную или муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра или привлекаемой организации жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб муниципальным нормативным правовым актом.

5.3.11. В случае если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, предоставляющий государственные или муниципальные услуги, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные или муниципальные услуги, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра.

5.3.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, привлекаемых организаций и их работников, может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение органы в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом и организациями (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

*5.4. Сроки рассмотрения жалобы*

5.4.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации,

5.4.2. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, многофункциональном центре, привлекаемой организации.

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

*5.5. Результат рассмотрения жалобы*

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра.

5.5.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной или муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

5.5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.5.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*5.6. Порядок информирования заявителя о результатах*

*рассмотрения жалобы*

5.6.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена через ФГИС, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

5.6.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

*5.7. Порядок обжалования решения по жалобе*

5.7.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, многофункционального центра, а также в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления 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»

**БЛОК-СХЕМА**

|  |
| --- |
| Начало исполнения услуги:Заявитель обращается с комплектом документом, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка оснований для приема документов |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и необходимых документов |

 

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости) |

|  |
| --- |
| Проверка оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка Решения по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов |

|  |
| --- |
| Завершение исполнения муниципальной  Услуги: Выдача (направление) Решения по результатам предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления 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»

 Начальнику УСЗН Администрации

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

 О.В. Грудьевой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 ( Ф.И.О.)

 паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер)

 выдан «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (орган, выдавший паспорт)

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

 (адрес с указанием индекса)

 телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении пенсии за выслугу лет

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» прошу назначить мне пенсию:

*за выслугу лет муниципальной службы*

(указать вид назначенной пенсии и дату назначения)

К заявлению приложены (нужное отметить):

1.Копия паспорта

2.Копия трудовой книжки

3.Справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии.

4.Справка о размере денежного вознаграждения (содержания) соответственно.

5.Справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенном размере базовой и страховой частей трудовой пенсии по старости (инвалидности) и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению, учитываемых при исчислении размера пенсии, установленных в месяце обращения.

6.Копия решения об освобождении от муниципальной должности или должности муниципальной службы Калтанского городского округа, заверенная муниципальным органом Калтанского городского округа.

7.Другие документы

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_*201 \_\_\_\_*г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата приема заявления | Кол-во документов | Подпись специалиста |
|  |  |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления 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»

Р А С Ч Е Т

пенсии за выслугу лет

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

ФИО

согласно Приложения к решению Калтанского городского Совета народных депутатов

от 18.03.2009г. №257 «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные

должности города Калтан, и муниципальным служащим города Калтан»

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 № 4

к административному регламенту

предоставления 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»

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

«О порядке начисления и выплаты пенсии за выслугу лет

 лицам, замещавшим муниципальные должности Калтанского

 городского округа и должности муниципальной службы

 Калтанского городского округа»

 **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, 9 Федерального

 (даю/не даю)

закона 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 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)