



**Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.06.2025 г.

№ 670

с. Чалтырь

**Об утверждении административного регламента
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим муниципальные должности и
должности муниципальной службы муниципального
образования «Мясниковский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Собрания депутатов Мясниковского района от 28.10.2022 № 64 «Об утверждении «Положения «О государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район» Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района Чубарову Л.Г.

Глава Администрации
Мясниковского района

А.М. Торпуджиян

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения сотрудниками управления кадров Администрации Мясниковского района (далее – Управление кадров) и Управления социальной защиты населения Администрации Мясниковского района (далее – УСЗН) действий при осуществлении полномочий по назначению, приостановлению, прекращению и возобновлению выплаты государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район» (далее – муниципальная услуга).

Целью получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район» является назначение и выплата государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район».

Целью получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район», является приостановление, прекращение и возобновление выплаты государственной пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Круг заявителей в разрезе подуслуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район».

Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, замещавшие на 15 января 1998 года и (или) позднее:

не менее пяти лет на профессиональной постоянной основе муниципальные должности муниципального образования «Мясниковский район» и получавшие денежное содержание за счет средств бюджета Мясниковского района, освобожденные от должностей в связи с прекращением их полномочий (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с совершением виновных действий;

должности муниципальной службы, при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

ликвидация органа местного самоуправления муниципального образования «Мясниковский район»;

сокращение штата или численности муниципальных служащих муниципального образования «Мясниковский район»;

увольнение с должностей, учреждаемых в установленном федеральным и областным законодательством порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;

достижение предельного возраста, установленного законом для замещения должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район»;

обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;

перевод муниципального служащего с его согласия в другую организацию или переход на выборную должность;

увольнение по собственному желанию.

1.2.2. Круг заявителей в разрезе подуслуги «Приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район».

Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, получающие государственную пенсию за выслугу лет, а также лица, которым приостановлена или прекращена выплата государственной пенсии за выслугу лет.

1.3. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального сайта Администрации Мясниковского района.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования, а именно:

- информирование и консультирование в Управлении кадров;
- информирование и консультирование в УСЗН;
- информирование и консультирование по телефону;
- публичная устная консультация;
- публичная письменная консультация;
- размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;
- размещение информации на официальном сайте Администрации Мясниковского района;

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном сайте Администрации Мясниковского района, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения.

1.3.2. Информирование и консультирование в Управлении кадров.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в Управлении кадров осуществляется бесплатно.

Осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в приемные часы без предварительной записи. Время ожидания заявителя при консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.3. Информирование и консультирование в УСЗН.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, УСЗН осуществляется бесплатно.

Специалисты УСЗН осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам:

круга заявителей;
срока предоставления муниципальных услуг;
последовательности административных процедур;
перечня документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

1.3.4. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (ую) позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону - автоинформатору не предоставляется.

1.3.5. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется начальником Управления кадров, начальником УСЗН с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением Мясниковского района.

1.3.6. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Мясниковского района, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.7. На официальном сайте Администрации Мясниковского района, размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается на официальном сайте Администрации Мясниковского района.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах УСЗН, а также адресах официальных сайтов,

электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» УСЗН, размещается:

на официальном сайте Администрации Мясниковского района - справочная информация о предоставлении муниципальных услуг;

на официальном сайте УСЗН - справочная информация о предоставлении муниципальных услуг.

1.3.8. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несут начальники УСЗН и начальник Управления кадров Администрации Мясниковского района.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет начальник УСЗН.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район».

Муниципальная услуга состоит из подуслуг:

«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район»;

«Приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район».

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов Администрации муниципального образования «Мясниковский район», предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга в разрезе подуслуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район» предоставляется УСЗН.

Управление кадров в рамках:

организационного обеспечения заседания Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет.

УСЗН в рамках:

установления суммарного размера пенсии и государственной пенсии за выслугу лет.

Муниципальная услуга в разрезе подуслуги «Приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район» предоставляется УСЗН.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

СФР по РО;

отраслевые (функциональные) или территориальные органы Администрации Мясниковского района, иные органы местного самоуправления Мясниковского района, в которых заявитель замещал муниципальную должность или должность муниципальной службы.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуг являются:

2.3.1.1. Для подуслуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район»:

уведомление о назначении государственной пенсии за выслугу лет;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной муниципальной образования «Мясниковский район»:

уведомление о приостановлении (прекращении) выплаты государственной пенсии за выслугу лет;

уведомление о возобновлении выплаты государственной пенсии за выслугу лет;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

по почте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в разрезе подуслуг:

2.4.1.1. Для подуслуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район» муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления и пакета документов в УСЗН.

2.4.1.2. Для подуслуги «Приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район» муниципальная услуга предоставляется в срок, не более 30 дней со дня регистрации заявления и пакета документов в УСЗН.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Мясниковского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Нотариальное удостоверение доверенностей; нотариальное свидетельствование подлинности подписи, верности перевода; нотариальное свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них; свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них, удостоверение доверенностей органом (организацией), выдававшим(ей) документ, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным соответствующим решением Собрания депутатов Мясниковского района.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Заявитель (представитель заявителя) в разрезе подуслуг представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

для подуслуг «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район»;

на бумажном носителе – при личном обращении в Управление кадров, почтовым отправлением в адрес Управления кадров;

для подуслуг «Приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район»:

на бумажном носителе – при личном обращении в УСЗН по месту получения государственной пенсии за выслугу лет, почтовым отправлением в адрес УСЗН;

Требования к заявлению и пакету документов:

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

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

Заявление и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17. раздела 2 административного регламента.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район»:

2.6.1.1. Заявление о назначении государственной пенсии за выслугу лет, оформленное согласно приложению № 1 к положению о государственной пенсии за выслугу лет (1 экз. – оригинал).

2.6.1.2. Паспорт заявителя либо паспорт представителя заявителя (1 экз., копия при представлении оригинала).

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия при представлении оригинала).

Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать без доверенности (законный представитель) (1 экз., копия при представлении оригинала).

2.6.1.5. Трудовая книжка (военный билет, справки кадровых служб министерств, ведомств, предприятий, учреждений, организаций или справки архивных и других компетентных учреждений), подтверждающие периоды замещения на профессиональной постоянной основе муниципальной должности или периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет (1 экз. – заверенная кадровой службой копия, при предъявлении оригинала).

2.6.1.6. Ходатайство на имя главы Администрации Мясниковского района

о включении в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, иных периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещавшейся должности муниципальной службы, в части, не достающей до указанного стажа, но в совокупности не превышающих одного года (при его наличии), (в случае если стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, менее стажа, продолжительность которого для назначения государственной пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»). К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие приобретение соответствующих опыта и знаний и использование их при выполнении должностных обязанностей (1 экз. – оригинал).

2.6.1.7. Справка, подтверждающая наличие инвалидности (в случае установления инвалидности), выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (1 экз., копия при представлении оригинала).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район»:

2.6.2.1. Заявление на имя начальника УСЗН, осуществлявшего выплату государственной пенсии за выслугу лет, для приостановления либо прекращения выплаты государственной пенсии за выслугу лет согласно приложению № 1 к административному регламенту (1 экз. – оригинал) (в случае обращения за приостановлением либо прекращением выплаты государственной пенсии за выслугу лет).

2.6.2.2. Заявление на имя начальника УСЗН, осуществлявшего выплату государственной пенсии за выслугу лет, для возобновления выплаты государственной пенсии за выслугу лет согласно приложению № 2 к административному регламенту (1 экз. – оригинал) (в случае обращения за возобновлением выплаты государственной пенсии за выслугу лет).

2.6.2.3. Паспорт заявителя, либо паспорт представителя заявителя (1 экз., копия при представлении оригинала).

2.6.2.4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия при представлении оригинала).

Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.6.2.5. Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать без доверенности (законный представитель) (1 экз., копия при представлении оригинала).

2.6.2.6. Трудовая книжка (военный билет, справки кадровых служб министерств, ведомств, предприятий, учреждений, организаций или справки архивных и других компетентных учреждений), подтверждающие периоды работы (службы, замещения муниципальной должности), включаемые в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет (1 экз. – заверенная кадровой службой копия, при предъявлении оригинала).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в разрезе подуслуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район» являются:

2.7.1.1. Справка органа, назначившего страховую пенсию, к которой может быть назначена государственная пенсия за выслугу лет, о размере назначенной пенсии, с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (выдается территориальным СФР по РО:

2.7.1.2. Справка муниципального органа о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет (выдается отраслевым (функциональным) или территориальным органом Мясниковского района, в котором заявитель замещал муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы).

2.7.1.3. Справка муниципального органа о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной службы (выдается отраслевым (функциональным) или территориальным органом Администрации Мясниковского района, в котором заявитель замещал муниципальную должность и (или) должности муниципальной службы).

2.7.2. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, в разрезе подуслуги «Приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район» являются:

2.7.2.1. Справка органа, назначившего страховую пенсию, о размере назначенной пенсии, с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (выдается территориальным СФР по РО).

2.7.2.2. Справка органа, назначавшего выплату иной пенсии за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, или иное дополнительное пенсионное обеспечение (выдается органом, назначившим заявителю в соответствии с федеральным, областным законодательством, законодательством других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами иную пенсию за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание, или установившим дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение или иное дополнительное пенсионное обеспечение).

Управление кадров Администрации Мясниковского района и УСЗН не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления 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»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуг, не предусмотрено.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, в разрезе подуслуг.

2.9.1.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги в разрезе подуслуг «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район» и «Приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район» не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в разрезе подуслуг.

2.9.2.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район» являются:

предоставление заявителем недостоверных сведений;

представление заявителем неполного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.6. раздела 2 административного регламента;

отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

отсутствие права на пенсию за выслугу лет;

в случае назначения иной государственной пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения или иного дополнительного пенсионного обеспечения, в соответствии с федеральным, областным законодательством, законодательством других субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами других муниципальных образований;

отсутствие в справке СФР по РО сведений о размере назначенной страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» (при этом за заявителем сохраняется право на назначение выплаты государственной пенсии за выслугу лет после установления размера страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности).

2.9.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги «Приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район» являются:

предоставление заявителем недостоверных сведений;

представление заявителем неполного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.6. раздела 2 административного регламента;

отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным соответствующим решением Собрания депутатов Мясниковского района, заявитель получает:

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование подлинности подписи, верности перевода, копий документов и выписок из них;

свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них, удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. 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.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей; нотариальному свидетельствованию подлинности подписи, верности перевода; нотариальному свидетельствованию подлинности копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о нотариате, о налогах и сборах.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей - Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

При направлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги заявление регистрируется в Управлении кадров и УСЗН в день его приема.

При направлении запроса по почте в адрес Администрации Мясниковского района и УСЗН регистрация осуществляется в день его поступления.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и на официальном сайте Администрации Мясниковского района.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных

услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Мясниковского района;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при обращении заявителя в МФЦ;

при обращении в электронной форме.

2.16.2. Показатели доступности услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением

непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в Управление кадров и УСЗН, заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником, предоставляющим муниципальную услугу. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте Администрации Мясниковского района.

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. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

2.17.2. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации Мясниковского района или УСЗН направляются почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному удостоверению (свидетельствованию) либо удостоверению (свидетельствованию) органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.3. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Муниципальная услуга, в разрезе подуслуги, «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

установление суммарного размера государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район»;

передача заявления и пакета документов в УСЗН для подготовки правового акта Администрации Мясниковского района о назначении государственной пенсии за выслугу лет;

подготовка и издание правового акта Администрации Мясниковского района о назначении государственной пенсии за выслугу лет;

подготовка результата муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.1.2. Муниципальная услуга, в разрезе подуслуги «Приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, в разрезе подуслуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район».

3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Управление кадров.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в Управление кадров.

Специалист Управления кадров, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6. раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления, предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Регистрирует заявление и пакет документов в системе «Дело».

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов, поступивших по почте в адрес Управления кадров.

При получении документов, направленных по почте, уведомление с указанием перечня документов и даты их принятия, высылается не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и пакета документов в системе «Дело».

3.2.2. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие

у секретаря комиссии документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о назначении государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Мясниковского района, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.7. раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Управление кадров.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Секретарь комиссии, ответственный за организацию обеспечения заседания Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет, формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

в СФР по РО для получения справки органа, назначившего пенсию, к которой может быть назначена государственная пенсия за выслугу лет, о размере назначенной пенсии, с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена;

в отраслевой (функциональный) или территориальный орган Администрации Мясниковского района, в котором заявитель замещал муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы, для получения справки о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет;

в отраслевой (функциональный) или территориальный орган Администрации Мясниковского района, в котором заявитель замещал муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы, для получения справки о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной службы.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для проведения заседания Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет, и принятия решения о назначении государственной пенсии за выслугу лет, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для проведения заседания Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет и принятия

решения о назначении государственной пенсии за выслугу лет.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов в системе «Дело».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура – принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у секретаря комиссии, ответственного за организацию заседания Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет, полного пакета документов и необходимых сведений для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Управление кадров.

Секретарь комиссии оформляет согласно приложению 3 к положению о государственной пенсии за выслугу лет справку о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет.

Обеспечивает проведение очередного заседания Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет, в целях определения права заявителя на государственную пенсию за выслугу лет и определения в процентном выражении размера государственной пенсии за выслугу лет суммарно с учетом пенсии, к которой назначена государственная пенсия за выслугу лет.

В случае рассмотрения ходатайства о включении в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, иных периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещавшейся должности муниципальной службы в части, не достигающей до указанного стажа, но в совокупности не превышающих одного года (при его наличии), обеспечивает согласование решения Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет с главой Администрации Мясниковского района в виде письма согласования за подписью председателя комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет Администрации Мясниковского района.

Осуществляет согласование решения Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет, принятого по результатам рассмотрения ходатайства заявителя о включении в стаж муниципальной службы иных периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещавшейся должности муниципальной службы, в части,

не достающей до 15 лет, но в совокупности не превышающих одного года (при его наличии), с главой Администрации Мясниковского района, в виде письма согласования за подписью председателя комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет Администрации Мясниковского района.

В случае принятия Комиссией по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет решения о назначении заявителю государственной пенсии за выслугу лет, секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения направляет в УСЗН выписку из протокола Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет, о назначении государственной пенсии за выслугу лет с приложением справок о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Администрации Мясниковского района, для установления суммарного размера государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальную должность и должность муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район».

В случае принятия Комиссией по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет решения об отказе в назначении государственной пенсии за выслугу лет, секретарь комиссии подготавливает в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения письмо и направляет его в УСЗН для последующего уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о назначении государственной пенсии за выслугу лет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является протокол заседания Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение протоколу заседания Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет регистрационного номера и даты либо регистрация письма за подписью начальника Управления кадров в системе «Дело».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня с момента поступления заявления и пакета документов в Управление кадров.

3.2.4. Административная процедура – установление суммарного размера государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район».

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в УСЗН из Управления кадров.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является УСЗН.

Специалист УСЗН осуществляет:

консультацию с секретарем комиссии для расчета суммы государственной пенсии за выслугу лет;

проверку справок о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной службы, на правильность расчета денежного содержания на момент увольнения и приведения его к показателям денежного содержания на момент установления государственной пенсии за выслугу лет;

установление суммарного размера пенсии и государственной пенсии за выслугу лет;

направление материалов в Управление кадров.

Критерием принятия решения является необходимость установления суммарного размера государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район».

Результатом административной процедуры являются сопроводительное письмо и материалы по расчету государственной пенсии за выслугу лет, за подписью начальника УСЗН, направленные в Управление кадров.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сопроводительного письма в системе «Дело».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с момента получения документов из Управления кадров.

3.2.5. Административная процедура – передача заявления и пакета документов в УСЗН для подготовки правового акта Администрации Мясниковского района о назначении государственной пенсии за выслугу лет.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов из Управления кадров в УСЗН.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является УСЗН.

При поступлении пакета документов специалист УСЗН готовит правовой акт о назначении государственной пенсии за выслугу лет.

Критерием принятия решения является необходимость передачи заявления и полного пакета необходимых документов в УСЗН для издания правового акта Администрации Мясниковского района о назначении государственной пенсии за выслугу лет.

Результатом административной процедуры является подготовленное за подписью начальника Управления кадров сопроводительное письмо о направлении заявления и полного пакета необходимых документов для передачи их в УСЗН.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сопроводительного письма в системе «Дело».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента получения документов Управлением кадров из УСЗН.

3.2.6. Административная процедура – подготовка и издание правового акта Администрации Мясниковского района о назначении государственной пенсии за выслугу лет.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в УСЗН.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является УСЗН.

Специалист осуществляет подготовку и согласование проекта правового акта Администрации Мясниковского района о назначении государственной пенсии за выслугу лет в соответствии с порядком подготовки правовых актов Администрации Мясниковского района.

Критерием принятия решения является необходимость издания правового акта Администрации Мясниковского района о назначении государственной пенсии за выслугу лет для последующей выплаты заявителю государственной пенсии за выслугу лет.

Результатом административной процедуры является изданный правовой акт Администрации Мясниковского района о назначении государственной пенсии за выслугу лет.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация правового акта Администрации Мясниковского района о назначении государственной пенсии за выслугу лет в системе «Дело».

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 дней с момента получения пакета документов из Управления кадров.

3.2.7. Административная процедура – подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является изданный правовой акт Администрации Мясниковского района о назначении государственной пенсии за выслугу лет либо наличие у специалиста письма Управления кадров, в котором излагаются основания для отказа в назначении государственной пенсии за выслугу лет.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является УСЗН.

В случае принятия Комиссией по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет решения об отказе в назначении заявителю государственной пенсии за выслугу лет, специалист УСЗН осуществляет подготовку уведомления за подписью начальника УСЗН об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После издания правового акта Администрации Мясниковского района о назначении государственной пенсии за выслугу лет, специалист УСЗН

осуществляет подготовку уведомления за подписью начальника УСЗН о назначении государственной пенсии за выслугу лет.

Критерием принятия решения является наличие правового акта Администрации Мясниковского района о назначении государственной пенсии за выслугу лет либо письма Управления кадров, в котором излагаются основания для отказа в назначении государственной пенсии за выслугу лет.

Результатом административной процедуры является подготовленное за подписью начальника УСЗН уведомление о назначении государственной пенсии за выслугу лет либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о назначении государственной пенсии за выслугу лет либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе «Дело».

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней с момента издания правового акта Администрации Мясниковского района о назначении государственной пенсии за выслугу лет, либо получения специалистом УСЗН письма, в котором излагаются основания для отказа в назначении государственной пенсии за выслугу лет из Управления кадров.

3.2.8. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист УСЗН направляет по почте заявителю уведомление о назначении государственной пенсии за выслугу лет, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, в разрезе подуслуги «Приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район».

3.3.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является УСЗН.

Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в УСЗН.

Специалист УСЗН, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6. раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления, предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Для предоставления услуги специалист УСЗН, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

Регистрирует заявление в журнале учета лиц, замещавших муниципальную должность, должность муниципальной службы, которым назначена пенсия за выслугу лет.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов, поступивших по почте в адрес УСЗН.

При получении документов, направленных по почте, уведомление с указанием перечня документов и даты их принятия, высылается не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом УСЗН, ответственным за прием и регистрацию заявления и пакета документов УСЗН, в журнале регистрации учета лиц, замещавших муниципальную должность, должность муниципальной службы, которым назначена пенсия за выслугу лет. Доведение заявления и пакета документов до ответственного исполнителя УСЗН осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.3. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в УСЗН документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных пунктами 2.7. раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является УСЗН.

Межведомственный запрос 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 с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист УСЗН, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

в СФР по РО для получения справки органа, назначившего пенсию, о размере назначенной пенсии, с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена.

в орган, назначивший заявителю в соответствии с федеральным, областным законодательством, законодательством других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами иную пенсию за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание или установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения или иного дополнительного пенсионного обеспечения для получения справки о прекращении выплаты иной пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или иного дополнительного пенсионного обеспечения.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственного запроса является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация специалистом УСЗН, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги,

запрашиваемых документов в журнале учета лиц, замещавших муниципальную должность, должность муниципальной службы, которым назначена пенсия за выслугу лет.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 рабочих дней с момента регистрации в УСЗН заявления и пакета документов.

3.3.4. Административная процедура – принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в УСЗН заявления о предоставлении муниципальной услуги, полного пакета документов и необходимых сведений для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является УСЗН.

В случае обращения заявителя с заявлением о приостановлении (прекращении), выплаты государственной пенсии за выслугу лет, специалист УСЗН проверяет представленный заявителем пакет документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги.

Выплата государственной пенсии за выслугу лет прекращается со дня прекращения выплаты страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

Выплата государственной пенсии за выслугу лет приостанавливается со дня:

замещения ее получателем на профессиональной постоянной основе государственной должности Российской Федерации, государственной должности Ростовской области, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы (государственной службы иного вида), муниципальной должности в Российской Федерации, должности муниципальной службы в Российской Федерации;

назначения ее получателю в соответствии с федеральным, областным законодательством, законодательством других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами иной пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения или иного дополнительного пенсионного обеспечения;

приостановления выплаты страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях";

осуществления иной трудовой деятельности ее получателя после выхода на страховую пенсию по старости (пенсии по инвалидности) с выплатой денежного вознаграждения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9. раздела 2 административного регламента, специалист УСЗН, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги, оформленное в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное начальником УСЗН.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9. раздела 2 административного регламента, специалист УСЗН, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принимает решение о приостановлении (прекращении) выплаты государственной пенсии за выслугу лет, оформленное в виде уведомления о приостановлении (прекращении) выплаты государственной пенсии за выслугу лет, подписанное начальником УСЗН.

В случае обращения заявителя с заявлением о возобновлении выплаты государственной пенсии за выслугу лет, специалист УСЗН, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверяет представленный заявителем пакет документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9. раздела 2 административного регламента, специалист УСЗН, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, включает заявителя в заявку на финансирование государственной пенсии за выслугу лет и подготавливает уведомление, о возобновлении выплаты государственной пенсии за выслугу лет, подписанное начальником УСЗН.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9. раздела 2 административного регламента, специалист УСЗН, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о подготовке уведомления о приостановлении (прекращении) выплаты государственной пенсии за выслугу лет, либо уведомления о возобновлении выплаты государственной пенсии за выслугу лет, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовленное за подписью начальника УСЗН уведомление о приостановлении (прекращении) выплаты государственной пенсии за выслугу лет, либо уведомление о возобновлении выплаты государственной пенсии за выслугу лет, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом УСЗН, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в журнале регистрации учета лиц, замещавших муниципальную должность, должность муниципальной службы, которым назначена пенсия за выслугу лет, уведомления о приостановлении (прекращении) выплаты государственной пенсии за выслугу

лет, либо уведомления о возобновлении выплаты государственной пенсии за выслугу лет, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней с момента регистрации заявления и пакета документов в УСЗН.

3.3.5. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Ответственными за исполнение данной процедуры является УСЗН.

3.3.5.1. Выдача результата муниципальной услуги.

Специалист УСЗН при выдаче результата муниципальной услуги проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), знакомится с содержанием уведомления.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с ее расшифровкой в журнале учета лиц, замещавших муниципальную должность, должность муниципальной службы, которым назначена пенсия за выслугу лет.

3.3.5.2. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте, специалист УСЗН направляет по почте заявителю соответствующее уведомление.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя начальника УСЗН, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, при личном обращении в УСЗН.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в УСЗН заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес УСЗН заявление регистрируется в день его поступления.

Специалисты УСЗН ответственные за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, проводят проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалисты Управления кадров и УСЗН, ответственные за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливают и обеспечивают выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, в соответствии с приложением №3 и №4, за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалисты Управления кадров и УСЗН, ответственные за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливают и обеспечивают выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

Т. А. Барашьян

Приложение № 1
к административному
регламенту

Форма заявления для приостановления либо прекращения
выплаты государственной пенсии за выслугу лет

Начальнику Управления социальной защиты
населения Мясниковского района

от гражданина(ки) _____

зарегистрированного(-ой) по адресу:

село _____

почтовый индекс _____,

ул. (пр., пер.) _____,

дом _____, корпус _____, квартира _____,

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон _____,

адрес электронной почты _____

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас _____ мне выплату
(прекратить, приостановить)
государственной пенсии за выслугу лет с _____ в связи с _____
(дата)

_____ (указывается основание)

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления

муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

Документы, указанные в пунктах 2.6. раздела 2 административного регламента, прилагаю.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении;
- в виде электронного документа посредством электронной почты.

(подпись заявителя
(представителя заявителя))

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__
Г.
(дата подачи заявления)

Документы принял: _____

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__
Г.
(дата приема документов)

Начальник МУ УСЗН
Мясниковского района

Приложение № 2
к административному
регламенту

Форма заявления для возобновления выплаты
государственной пенсии за выслугу лет

Начальнику Управления социальной защиты
населения Мясниковского района

от гражданина(ки) _____

_____,
зарегистрированного(-ой) по адресу:

село _____

почтовый индекс _____,

ул. (пр., пер.) _____,

дом _____, корпус _____, квартира _____,

паспорт: _____,

_____,

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон _____,

адрес электронной почты _____

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас _____ мне выплату
(возобновить)
государственной пенсии за выслугу лет с _____ в связи с _____
(дата)

(указывается основание)

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая

принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

Документы, указанные в пунктах 2.6. раздела 2 административного регламента, прилагаю.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- в виде электронного документа посредством электронной почты.

(подпись заявителя
(представителя заявителя))

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__
Г.
(дата подачи заявления)

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__
Г.
(дата приема документов)

Начальник МУ УСЗН
Мясниковского района

Приложение № 3
к административному
регламенту

В Управление социальной защиты
населения Мясниковского района

от гражданина(ки) _____

зарегистрированного(-ой) по адресу:

село _____

почтовый индекс _____,

ул. (пр., пер.) _____,

дом _____, корпус _____, квартира _____,

паспорт: _____,

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

телефон _____,

адрес электронной почты _____

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок

1. Сообщаю Вам об опечатке и (или) ошибке, допущенной при выдаче мне документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район».

Опечатка и (или) ошибка заключается в том, что в результате предоставления муниципальной услуги в _____,

(указывается документ, в котором допущена ошибка и (или) опечатка)
выданном Управлением кадров Администрации Мясниковского района

записано _____

(указываются подлежащие исправлению сведения)

Правильная запись _____

(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____

(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении;
- в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

_____	_____	« _____ » _____ 20__
(подпись заявителя (представителя заявителя))	(расшифровка подписи)	Г. _____ (дата подачи заявления)

Документы принял:	_____	« _____ » _____ 20__
	(подпись, Ф.И.О.)	Г. _____ (дата приема документов)

1. Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их _____ основе, в целях предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район»

Документы прилагаются*

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Управлением кадров Администрации Мясниковского района почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник МУ УСЗН
Мясниковского района

Приложение № 4
к административному
регламенту

В Управление социальной защиты
населения Мясниковского района

от гражданина(ки) _____

зарегистрированного(-ой) по адресу:

село _____

почтовый индекс _____,

ул. (пр., пер.) _____,

дом _____, корпус _____, квартира _____,

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон _____

адрес электронной почты _____

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок

Сообщаю Вам об опечатке и (или) ошибке, допущенной в выданном (направленном) мне документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги «Приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район»

Опечатка и (или) ошибка заключается в том, что в результате предоставления муниципальной услуги в _____,

(указывается документ, в котором допущена ошибка и (или) опечатка)

выданном (направленном) Управлением социальной защиты населения _____ района,

записано _____.

(указываются подлежащие исправлению сведения)

Правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)
в соответствии с _____.
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

(подпись заявителя
(представителя заявителя)) _____
(расшифровка подписи) « _____ » _____ 20__
Г. (дата подачи заявления)

Документы принял: _____
(подпись, Ф.И.О.) « _____ » _____ 20__
Г. (дата приема документов)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги «Приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Мясниковский район».

Документы прилагаются*

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Управления социальной защиты населения Мясниковского района почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник МУ УСЗН
Мясниковского района
