

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.02.2020 № 144

*(в редакции постановлений Администрации города Донецка от 07.06.2021 № 550, от 23.05.2024 Г. №585)*

Об утверждении Административного

регламента по предоставления муниципальной

услуги «Назначение государственной

пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим

муниципальные должности и должности

муниципальной службы в муниципальном

образовании «Город Донецк»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Донецка от 22.10.2018 № 1066 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Донецка от 19.10.2021 № 1024 «Об утверждении перечней муниципальных услуг предоставляемых на территории муниципального образования «Город Донецк»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Донецк» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Управлению социальной защиты населения г. Донецка Ростовской области (Козлова И.В.), Муниципальному бюджетному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк» ( Сагулина А.А.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3.Считать утратившими силу постановления Администрации города Донецка:

1) от 11.12.2017 № 1313 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, в муниципальном образовании «Город Донецк»;

2) от 24.09.2018 № 953 «О внесении изменений в постановление Администрации города Донецка от 11.12.2017 № 1313 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, в муниципальном образовании «Город Донецк».

4.Опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Донецкий рабочий» и разместить на официальном сайте Администрации города Донецка в сети Интернет (ответственный - управляющий делами Администрации города Донецка Китаева Д.В.).

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

6.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Донецка по социальным вопросам

Забабурину О.В.

Глава Администрации

города Донецка Р.В. Кураев

Постановление вносит

управление социальной защиты

населения г. Донецка Ростовской области

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  Администрации города Донецка |

от 11.02.2020 № 144

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Донецк»

I. Общие положения

1. Административный регламент управления социальной защиты населения г. Донецка Ростовской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Донецк» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и сокращения сроков выполнения административных процедур, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления социальной защиты населения г. Донецка Ростовской области (далее -Управление), Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Город Донецк» (далее - МФЦ), а также порядок взаимодействия с органами государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления.

2. Назначение и выплата государственной пенсии за выслугу лет осуществляется Управлением.

Прием заявлений производится Управлением, МФЦ.

3.Управление при оказании муниципальной услуги взаимодействует с Администрацией города Донецка, Финансовым управлением Администрации г. Донецка, отделениями Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, МФЦ.

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане (далее – заявители), замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Донецк», обратившиеся с письменным заявлением, а также в форме электронного документа, поданным лично или через законного представителя (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги «Назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Донецк»» (далее – муниципальная услуга) и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и официального сайта Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» может быть получена заявителем бесплатно, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование по телефону - ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях или должностных лицах Управления, которые располагают необходимыми сведениями;

2) индивидуальное консультирование по почте (электронной почте) - ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения обращения;

3) публичное письменное консультирование – осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

4) публичное устное консультирование – осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления с привлечением средств массовой информации;

5) с использованием ЕПГУ или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ).

Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Сотрудники Управления, предоставляющие муниципальную услугу, при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дают ответ самостоятельно либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники Управления, предоставляющие муниципальную услугу, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

6. На официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и графики работы Администрации города Донецка, Управления, МФЦ, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны Управления, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - «Назначение государственной

пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Донецк».

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Управление.

9.Результат предоставления муниципальной услуги – выдача уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) документа на бумажном носителе лично или через законного представителя в Управлении;

2) документа на бумажном носителе лично или через законного представителя в МФЦ;

3) электронного документа, подписанного начальником Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением, в МФЦ;

5) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) документа по почтовому адресу.

10. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 календарных дней.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

11.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) Федеральный закон от 29.12.2015 № 388-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

7) Областной закон от 09.10.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

8) Устав муниципального образования «Город Донецк».

9) Решение Донецкой городской Думы от 29.07.2010 №82 «О принятии Положения о государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Донецк».

12.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении, наименование документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия указаны в Таблице.

Таблица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Перечень документов необходимый для предоставления услуги** | **Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, нотариально заверенная копия)** | **Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. **Для назначения и выплаты государственной пенсии за выслугу лет** | | | | |
| 1.1. | Заявление о назначении государственной пенсии за выслугу лет (приложение 1,2 к настоящему Административному регламенту) | Оригинал – 1 / интерактивная форма на ЕПГУ | **-** | **-** |
| 1.2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | Копия при предъявлении оригинала – 1 (в случае обращения за предоставлением услуги лично в орган власти) | **-** | **-** |
| 1.2.1. | Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | При подаче на ЕПГУ – учетная запись в ЕСИА | **-** | **-** |
| 1.2.2. | Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | Копия при предъявлении оригинала – 1 (в случае обращения за предоставлением услуги лично в орган власти) | **-** | **-** |
| 1.3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Копия при предъявлении оригинала – 1 (в случае обращения за предоставлением услуги лично в орган власти) | **-** | **-** |
| 1.3.1. | Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя |
| 1.3.2. | Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя без доверенности (законный представитель). |
| 1.4. | Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже, подтверждающие периоды работы (службы, замещения муниципальной должности), включаемые в стаж муниципальной службы, дающий право  на государственную пенсию за выслугу лет) | Заверенная кадровой службой копия, при предъявлении оригинала - 1 | **-** | **-** |
| 1.4.1. | За периоды до 1 января 2020 года: |
| 1.4.1.1. | Трудовая книжка |
| 1.4.1.2. | Военный билет |
| 1.4.1.3. | Справки кадровых служб министерств, ведомств, предприятий, учреждений, организаций |
| 1.4.1.4. | Справки архивных и других компетентных учреждений |
| 1.4.2. | За периоды после 1 января 2020 года: | **-** | Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года) | Фонд пенсионного и социального страхования РФ |
| 1.4.2.1. | Трудовая книжка |
| 1.4.2.2. | Военный билет |
| 1.4.2.3. | Справки кадровых служб министерств, ведомств, предприятий, учреждений, организаций |
| 1.4.2.4. | Справки архивных и других компетентных учреждений |
| 1.4.3. | Справка муниципального органа о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на пенсию за выслугу лет *(выдается отраслевым (функциональным) или территориальным органом муниципального образования, в котором заявитель замещал муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы).* | Оригинал - 1 | Справка муниципального органа о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на пенсию за выслугу лет | Отраслевой (функциональный) или территориальный орган муниципального образования, в котором заявитель замещал муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы |
| 1.4.4. | *В случае если стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»:*  Ходатайство на имя главы Администрации муниципального образования о включении в стаж муниципальной службы, дающий право на 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 наличии стажа)*  *И*  документы, подтверждающие приобретение соответствующих опыта и знаний и использование их при выполнении должностных обязанностей (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) | Оригинал - 1 | **-** | **-** |
| 1.5. | Справка муниципального органа о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной службы | Оригинал - 1 | Справка муниципального органа о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной службы | Отраслевой (функциональный) или территориальный орган муниципального образования, в котором заявитель замещал муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы |
| 1.6. | Документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности, который представляется заявителем *в случае отсутствия сведений в федеральном реестре инвалидов (в случае установления инвалидности)* | Копия при предъявлении оригинала - 1 | Сведения об инвалидности гражданина | ФГИС «Федеральный реестр инвалидов» |
| 1.7. | Справка органа, назначившего страховую пенсию, к которой может быть назначена пенсия за выслугу лет, о размере назначенной пенсии, с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена | Оригинал - 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 | Фонд пенсионного и социального страхования РФ |
| 1.8. | Заявление на имя начальника органа социальной защиты населения муниципального образования, указанного в заявлении о назначении пенсии за выслугу лет, о способе перечисления денежных средств | Оригинал - 1 | - | - |
| 1. **Для приостановления, прекращения и возобновления выплаты государственной пенсии за выслугу лет** | | | | |
| 2.1. | Заявление на имя начальника органа социальной защиты, осуществлявшего выплату государственной пенсии за выслугу лет:  - для приостановления либо прекращения выплаты государственной пенсии за выслугу лет;  - для возобновления выплаты государственной пенсии за выслугу лет | Оригинал – 1 / интерактивная форма на ЕПГУ | **-** | **-** |
| 2.2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | Копия при предъявлении оригинала – 1 (в случае обращения за предоставлением услуги лично в орган власти) | **-** | **-** |
| 2.2.1. | Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | При подаче на ЕПГУ – учетная запись в ЕСИА | **-** | **-** |
| 2.2.2. | Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | Копия при предъявлении оригинала – 1 (в случае обращения за предоставлением услуги лично в орган власти) | **-** | **-** |
| 2.3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Копия при предъявлении оригинала – 1 (в случае обращения за предоставлением услуги лично в орган власти) | **-** | **-** |
| 2.3.1. | Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя |
| 2.3.2. | Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя без доверенности (законный представитель). |
| 2.4. | Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже, подтверждающие периоды работы (службы, замещения муниципальной должности), включаемые в стаж муниципальной службы, дающий право  на государственную пенсию за выслугу лет) | Заверенная кадровой службой копия, при предъявлении оригинала - 1 | **-** | **-** |
| 2.4.1. | За периоды до 1 января 2020 года: |
| 2.4.1.1. | Трудовая книжка |
| 2.4.1.2. | Военный билет |
| 2.4.1.3. | Справки кадровых служб министерств, ведомств, предприятий, учреждений, организаций |
| 2.4.1.4. | Справки архивных и других компетентных учреждений |
| 2.4.2. | За периоды после 1 января 2020 года: | **-** | Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года) | Фонд пенсионного и социального страхования РФ |
| 2.4.2.1. | Трудовая книжка |
| 2.4.2.2. | Военный билет |
| 2.4.2.3. | Справки кадровых служб министерств, ведомств, предприятий, учреждений, организаций |
| 2.4.2.4 | Справки архивных и других компетентных учреждений |
| 2.5. | 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 | Оригинал - 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 | Фонд пенсионного и социального страхования РФ |
| 2.6. | Справка органа, назначавшего выплату иной пенсии за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, или иное дополнительное пенсионное обеспечение | Оригинал - 1 | Справка органа, назначавшего выплату иной пенсии за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, или иное дополнительное пенсионное обеспечение | 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 установившим дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение или иное дополнительное пенсионное обеспечение |

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Управление следующими способами:

посредством обращения лично или через законного представителя в Управление;

посредством обращения лично или через законного представителя через МФЦ;

посредством ЕПГУ;

по почтовому адресу;

по электронной почте.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов на бумажном носителе не требуется.

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Требования к документам, направляемым в форме электронного документа:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

121. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Управлении, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.».

13. В порядке межведомственного взаимодействия Управление или МФЦ самостоятельно запрашивают в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1.4.2., 1.4.3., 1.5., 1.6., 1.7., 2.4.2., 2.5., 2.6. Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента.

Передача документов по межведомственному взаимодействию осуществляется на бесплатной основе.

Заявитель вправе предоставить указанные в подпунктах 1.4.2., 1.4.3., 1.5., 1.6., 1.7., 2.4.2., 2.5., 2.6. Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента документы (сведения) по собственной инициативе.

14. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

5) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы, предоставляющие муниципальную услугу и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации города Донецка;

6) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

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

1) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

Управление, МФЦ не имеют права отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) сведения в представленных заявителем документах не соответствуют действительности;

2) представленные заявителем документы не подтверждают право на предоставление муниципальной услуги.

Управление не имеет права отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

18. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ**,** осуществляется в день их поступления в Управление либо на следующий рабочий в случае поступления документов по окончании рабочего времени Управления. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Управления, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

1) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов;

2) площадь мест для ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в приеме документов;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

5) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - сотрудник);

в) графика приема заявителей;

6) каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

7) для обслуживания инвалидов должны быть созданы условия обеспечивающие:

а) беспрепятственный доступ к помещению и предоставляемым в нем муниципальным услугам;

б) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такое помещение и выхода из него;

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

8) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на ЕПГУ и официальном портале Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Управления, МФЦ при получении муниципальной услуги.

При направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении в Управление заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении результата оказания услуги, если заявитель в качестве способа его получения в заявлении указал «в Управлении социальной защиты населения г. Донецка Ростовской области».

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом, а также при получении результата оказания услуги, если заявитель в качестве способа получения в заявлении указал «через МФЦ».

Количество взаимодействий заявителя с МФЦ не должно превышать двух раз;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области;

4) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

6) возможность получать муниципальную услугу в электронной форме;

7) возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

9) возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы);

23. Дополнительные показатели доступности и качества муниципальных услуг для инвалидов:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) положения настоящего Административного регламента применяются, в том числе, при оказании муниципальной услуги в МФЦ.

Прием заявителей ведется в МФЦ с возможностью предварительной записи и в порядке текущей очереди в день обращения.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы МФЦ либо уполномоченного сотрудника МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ;

2) при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Ростовской области вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

а) принимает от заявителя заявление и документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента, представленные заявителем, осуществляет их копирование (сканирование);

б) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, представленных заявителем, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

в) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Управление;

3) заявитель имеет право предоставить заявление и пакет документов в Управление в электронном виде:

а) с использованием ЕПГУ;

б) по электронной почте.

Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентитфикация и аутентификация могут осуществляться посредством:

ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы предоставляются в Управление в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на ЕПГУ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты Управления uszn-donetsk@rambler.ru.

Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае, если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими муниципальную услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

Предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае, если федеральными законами и изданными в соответствии с ними правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном засвидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляется с использованием ЕСИА, заявитель (физическое лицо) имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

25. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

1) прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов;

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

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) оформление документов, проведение контроля правильности рассмотрения заявления и предоставленных документов;

5) предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

26. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

1) основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверке полноты и правильности оформления документов является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги:

а) в случае предоставления документов при личном обращении заявителя или представителя заявителя в МФЦ, заявитель регистрируется в электронной системе управления очередью и, получив талон, приглашается к должностному лицу, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Заявитель обращается с документами, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента, к должностному лицу, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 15 минут проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством, настоящим Административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема и регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, сверяет оригиналы документов с предоставленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, распечатывает форму заявления, которую заявитель заполняет самостоятельно, и регистрирует его ИИС ЕС МФЦ РО, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления и выдает заявителю расписку о приеме документов;

б) в случае предоставления документов при личном обращении заявителя или представителя заявителя в Управление, должностное лицо Управления, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в настоящем Административном регламенте, а также осуществляет следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента оснований уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема и регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (представителю заявителя);

при отсутствии указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента оснований сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, распечатывает форму заявления, которую заявитель заполняет самостоятельно, и регистрирует его в журнале входящей корреспонденции Управления, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления и выдает заявителю расписку о приеме документов.

Срок для принятия заявления и пакета документов, его регистрации в МФЦ либо Управлении составляет 1 календарный день;

в) в случае подачи заявления в электронной форме, формирование запроса заявителем на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, при этом в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Управление обеспечивает прием и регистрацию запроса, полученного с ЕПГУ.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в настоящем Административном регламенте, а также осуществляет следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента оснований в течение 2 календарных дней подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 15 указанных в настоящем Административном регламенте оснований в течение 1 календарного дня заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУзаявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса и обновляет статус заявления до статуса «принято».

Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт поступления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов, выдача расписки об их принятии либо направление заявителю уведомления о невозможности приема документов;

2) основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги, без приложения документов, указанных в подпунктах 1.4.2., 1.4.3., 1.5., 1.6., 1.7., 2.4.2., 2.5. ,2.6. Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента, и которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не позднее 1 календарного дня с момента регистрации заявления должностное лицо МФЦ или Управления, уполномоченное на оформление межведомственных запросов, запрашивает документы (сведения), указанные в подпунктах 1.4.2., 1.4.3., 1.5., 1.6., 1.7., 2.4.2., 2.5., 2.6. Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 календарных дней.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 6 календарных дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является факт установления отсутствия в Управлении документов, необходимых в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций.

Результатом административной процедуры является получение от иных органов и организаций документов, (сведений) или уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) или уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление сформированного пакета документов на рассмотрение должностному лицу Управления, уполномоченного на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 11 календарных дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является факт установления полноты комплектности документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения должностным лицом Управления, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является резолюция начальника Управления на заявлении;

4) основанием для начала процедуры по оформлению документов является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления, уполномоченное на оформление документов, всоответствии с макетом личного дела заявителя готовит проект распоряжения Администрации города Донецка о назначении государственной пенсии за выслугу лет. После издания распоряжения о назначении государственной пенсии за выслугу лет заявителю формируется уведомление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 10 календарных дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является наличие сформированного уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником Управления уведомления о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация в журнале исходящей корреспонденции;

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Управления, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 календарного дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) по основаниям, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления в течение 1 календарного дня.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 2 календарных дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является наличие сформированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги является наличие уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (передается) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 календарного дня:

а) направляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для уведомления заявителя, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ или если в заявлении указан способ получения результата «через МФЦ»;

б) передает уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Управления, ответственному за ведение делопроизводства, в случае если способом предоставления муниципальной услуги является почтовое отправление; должностное лицо Управления, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет отправку сформированного пакета документов заявителю (его уполномоченному представителю);

в) обеспечивает отправку уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в случае если способом предоставления муниципальной услуги является отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи);

г) информирует заявителя по телефону о времени и месте выдачи результата муниципальной услуги, в случае если в заявлении указан способ получения результата «в Управлении».

д) обеспечивает отправку уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ, в случае если в заявлении указан способ получения результата «посредством ЕПГУ».

Должностное лицо МФЦ, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, уведомляет заявителя и обеспечивает его вызов в течение 1 календарного дня с момента поступления документов из Управления.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в помещении МФЦ.

В случае отсутствия обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги, результат признается невостребованным по истечении 1 месяца с даты готовности результата к выдаче в МФЦ.

МФЦ, в котором находится невостребованный результат, осуществляет следующие действия:

передает документ в Управление;

уведомляет заявителя о передаче результата в Управление.

При подаче запроса (заявления) в электронном виде заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного заместителем главы Администрации по территориальному развитию с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 календарных дня.

Критерием принятия решения по административной процедуре является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о предоставлении или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подтверждение факта получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

По требованию заявителя ему обеспечивается выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдача документов, включая на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1) заявители вправе предоставить в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) должностное лицо Управления, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляют прием и регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1 дня, следующего за днем обращения заявителя;

3) должностное лицо Управления рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

4) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их выдачу заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

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

28. Осуществление предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕГПУ:

1) предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется:

а) посредствомфедеральной государственной информационной системы ЕГПУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

б) на официальном сайте Управления в сети «Интернет» http://uszn-donetsk.narod.ru/

в) посредством электронной почты Управления – uszn[-donetsk@rambler.ru](mailto:-donetsk@rambler.ru);

2) при подаче запроса (заявления) в электронной форме на получение муниципальной услуги он формируется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУбез необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ;

форма заявления, размещенная на портале государственных и муниципальных услуг, должна содержать все сведения, установленные для заявления;

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за прием документов (далее –должностное лицо), осуществляет проверку наличия и соответствия представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов, действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания; при этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Администрации самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Управление обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

После регистрации запрос направляется специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, должностное лицо делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления (в том числе путем размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг или отправки информации электронным сообщением) заявителя о приеме документов с указанием номера и даты получения запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, должностное лицо уведомляет заявителя (в том числе путем размещения информации на портале или отправки информации электронным сообщением) о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений.

Электронные образы документов, представляемые с запросом (заявлением), направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в формате JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя, размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования «Город Донецк».

Требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Донецк» и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3)  в целях предоставления муниципальной услуги Управлением осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Управление заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Управления;

б) записи в любой рабочий день Управления;

4) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме предоставляется посредством электронной почты, адрес которой указан в подпункте 1 настоящего пункта;

5) взаимодействие Управления с иными органами (организациями) осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием ЕПГУ.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно начальником Управления, по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ - директором МФЦ. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, директором МФЦ.

30. Начальник Управления и директор МФЦ организуют работу по оформлению и выдаче документов, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

31. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником Управления.

32. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

33. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Управления на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

34. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица Управления привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность работников Управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

35. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления в Управление или МФЦ обращений о предоставлении информации, а также путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

36. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управление, МФЦ, их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ или Администрацию города Донецка. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые начальником Управления подаются главе Администрации города Донецка. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию города Донецка.

38. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Донецка, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Информирование заявителей о порядке обжалования решений  
и действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Административные регламенты», на ЕПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений  
и действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

40. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Управляющий делами

Администрации города Донецка Д.В.Китаева

Приложение 1

к Административному регламенту «Назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Донецк»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе Администрации города Донецка

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

(инициалы и фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(адрес места постоянного проживания)

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

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

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Донецкой городской Думы от 29.07.2010 № 82 «О принятии Положения о государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Донецк», прошу назначить мне государственную пенсию за выслугу лет.

Размер государственной пенсии за выслугу лет прошу определить исходя из моего среднемесячного денежного содержания по должности

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

на «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

(указывается день прекращения полномочий по муниципальной должности, увольнения с муниципальной службы либо день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»).

В случае наступления обстоятельств, являющихся в соответствии с указанным решением основаниями для приостановления или прекращения выплаты государственной пенсии за выслугу лет, обязуюсь о наступлении указанных обстоятельств письменно сообщить в Управление социальной защиты населения г. Донецка Ростовской области в течение 3 дней со дня их наступления.

Я даю согласие с даты подписания настоящего заявления, на весь период предоставления *государственной пенсии за выслугу лет* (и в течение трех лет с момента прекращения предоставления) на обработку моих персональных данных, содержащихся в прилагаемых к заявлению документах (копиях документов), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 вышеназванного закона, в том числе путем осуществления автоматизированной обработки персональных данных; на передачу моих персональных данных в Министерство труда и социального развития Ростовской области, третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6, 9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Передача моих персональных данных иным, не заключившим договоры с управлением социальной защиты населения г. Донецка Ростовской области о едином информационном пространстве или иное их разглашение, может осуществляться только с моего письменного согласия.

Приложение:

1. Копия паспорта - \_л.
2. Заверенная копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже, подтверждающих периоды работы (службы, замещения муниципальной должности) (за периоды до 1 января 2020 года) - \_\_ л.
3. Справка органа, назначившего пенсию (часть страховой пенсии по старости), к которой может быть назначена государственная пенсия за выслугу лет, о размере назначенной пенсии(части страховой пенсии по старости) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и номера пенсионного страхового свидетельства (СНИЛС) - \_\_ л.
4. Справка муниципального органа о периодах службы (работы), замещения

муниципальной должности, которые включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет,- \_\_ л.

1. Справка муниципального органа о размере среднемесячного денежного

содержания лица, замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной службы,- \_\_ л.

1. Ходатайство 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 стажа, продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», но в совокупности не превышающих одного года, \_\_ л. (прилагается в случае необходимости)

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: | |
|  | в Управлении |
|  |  |
|  | через МФЦ |
|  |  |
|  | посредством ЕПГУ |
|  |  |
|  | по почтовому адресу |

|  |  |
| --- | --- |
|  | по электронной почте |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

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

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | * 1. **Принял (*ФИО*)** | | |
| Дата приема заявления | Кол-во документов | Подпись специалиста» |
|  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному

регламенту «Назначение

государственной пенсии за

выслугу лет лицам, замещавшим

муниципальные должности

и должности муниципальной

службы в муниципальном

образовании «Город Донецк»»

Образец заполнения заявления

на назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим

муниципальные должности и должности муниципальной службы

в муниципальном образовании «Город Донецк»

Главе Администрации города Донецка

*Р.В. Кураеву*

от *Иванова Ивана Ивановича*

*г.Донецк Ростовской области,*

*ул Иванова, д. 5, кв. 25*

тел.: 3-33-33

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Донецкой городской Думы от 29.07.2010г. № 82 «О принятии Положения о государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Донецк» прошу назначить мне государственную пенсию за выслугу лет.

Размер государственной пенсии за выслугу лет прошу определить исходя из моего среднемесячного денежного содержания по должности

*начальника отдела Администрации города Донецка 15* июля *2011 года.*

(указывается день прекращения полномочий по муниципальной должности, увольнения с муниципальной службы либо день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона «О страховых пенсиях (дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»).

В случае наступления обстоятельств, являющихся в соответствии с указанным решением основаниями для приостановления или прекращения выплаты государственной пенсии за выслугу лет, обязуюсь о наступлении указанных обстоятельств письменно сообщить в Управление социальной защиты населения г. Донецка Ростовской области в течение 3 дней со дня их наступления.

Я даю согласие с даты подписания настоящего заявления, на весь период предоставления *государственной пенсии за выслугу лет* (и в течение трех лет с момента прекращения предоставления) на обработку моих персональных данных, содержащихся в прилагаемых к заявлению документах (копиях документов), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 вышеназванного закона, в том числе путем осуществления автоматизированной обработки персональных данных; на передачу моих персональных данных в Министерство труда и социального развития Ростовской области, третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6, 9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Передача моих персональных данных иным, не заключившим договоры с управлением социальной защиты населения г. Донецка Ростовской области о едином информационном пространстве или иное их разглашение, может осуществляться только с моего письменного согласия.

Приложение:

1. Копия паспорта- \_л.

2. Заверенная копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже, подтверждающих периоды работы (службы, замещения муниципальной должности (за периоды до 1 января 2020 года) - \_\_ л.

3. Справка органа, назначившего пенсию (часть страховой пенсии по старости), к которой может быть назначена государственная пенсия за выслугу лет, о размере назначенной пенсии (части страховой пенсии по старости) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и номера пенсионного страхового свидетельства (СНИЛС) - \_\_ л.

4. Справка муниципального органа о периодах службы (работы), замещения

муниципальной должности, которые включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет,- \_\_ л.

5. Справка муниципального органа о размере среднемесячного денежного

содержания лица, замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной службы,- \_\_ л.

6. Ходатайство 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 стажа, продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», но в совокупности не превышающих одного года,-\_\_\_ л (прилагается в случае необходимости).

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: | |
|  | в Управлении |
|  |  |
|  | через МФЦ |
|  |  |
|  | посредством ЕПГУ |
|  |  |
|  | по почтовому адресу |

|  |  |
| --- | --- |
|  | по электронной почте |

*20.01.2020 г. Иванов И.И.*

Приложение 3

к Административному регламенту «Назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Донецк»

**ФОРМА ХОДАТАЙСТВА**

Главе Администрации города Донецка

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

(инициалы и фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(адрес места постоянного проживания)

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

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

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ходатайство

Прошу включить в мой стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, периоды службы (работы) с «\_\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ года в

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

(наименование организации)

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

(наименование должности)

За период службы (работы) в указанной должности мной были приобретены опыт и знания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются конкретные опыт и знания)

необходимые для исполнения должностных обязанностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности)

Приложение:

документы, подтверждающие приобретение соответствующих опыта и знаний и использование их при исполнении должностных обязанностей на - \_\_\_ листах. (Например, могут быть приложены завершенная копия должностной инструкции с места работы (службы) с указанием опыта и профессиональных знаний, требуемых для исполнения соответствующих трудовых обязанностей, и завершенная копия должностного регламента (должностной инструкции) по замещавшейся в период прохождения муниципальной службы должности, подтверждающая необходимость наличия у муниципального служащего соответствующих опыта и профессиональных знаний).

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Административному регламенту «Назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Донецк» |

Форма уведомления

о предоставлении муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ №

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, распоряжения Администрации города от \_\_\_\_\_\_\_\_ № Вам назначена государственная пенсия за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ руб. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с последующей индексацией согласно действующему законодательству.

Дата

Начальник УСЗН г. Донецка ФИО

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту «Назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Донецк»

Форма уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Руководствуясь Положением о государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «город Донецк», утвержденным решением Донецкой городской Думы от 29.07.2010г. №82, рассмотрев Ваши заявление от \_\_\_\_\_\_\_, справки о стаже, доходах, пенсионном обеспечении, Вам отказано в назначении государственной пенсии за выслугу лет в связи с

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

(наименование основания для отказа со ссылкой на нормативно-правовой акт)

Дата

Начальник УСЗН г. Донецка ФИО

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_