735

23.04.2025



О внесении изменений в постановление Администрации г. Заречного Пензенской области от 18.03.2020 № 470 «Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=201681) Администрации г. Заречного Пензенской области от 14.03.2018 № 479 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь [статьями 4.3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=198973&dst=102440) и [4.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=198973&dst=100988) Устава городского округа город Заречный Пензенской области (закрытое административно-территориальное образование) Администрация г. Заречного Пензенской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации г. Заречного Пензенской области от 18.03.2020 № 470 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» (в редакции от 30.12.2021 № 2512) следующие изменения:

1.1. преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

**«**В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=201681) Администрации г. Заречного Пензенской области от 14.03.2018 № 479 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь [статьями 4.3.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=198973&dst=102440) и [4.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=198973&dst=100988) Устава городского округа город Заречный Пензенской области (закрытое административно-территориальное образование) Администрация г. Заречного Пензенской области п о с т а н о в л я е т::»;

1.2. пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Д.Е. Климанова.»;

1.3. приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном печатном средстве массовой информации – в газете «Ведомости Заречного» и разместить на официальном сайте Администрации города Заречного Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Д.Е. Климанова.



Приложение

к постановлению Администрации

г. Заречного Пензенской области

от 23.04.2025 № 735

«Утвержден

постановлением Администрации

г. Заречного Пензенской области

от 18.03.2020 № 470

в редакции от 23.04.2025 № 735

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» (далее – Регламент) является нормативным правовым актом Администрации г. Заречного Пензенской области (далее – Администрация), наделенной в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), законодательством Пензенской области, Уставом городского округа город Заречный Пензенской области (закрытое административно-территориальное образование) полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией и Департаментом социального развития г. Заречного Пензенской области (далее – Департамент) в процессе предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации и Департамента, между Администрацией, Департаментом и физическими лицами, уполномоченными представителями, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим осуществляется в соответствии с Положением о порядке предоставления права на пенсию за выслугу лет и ее размере муниципальным служащим города Заречного Пензенской области, лицам, замещающим муниципальные должности города Заречного Пензенской области, утвержденным решением Собрания представителей г. Заречного Пензенской области от 08.09.2005 № 95 (с последующими изменениями) (далее - Положение о порядке предоставления права на пенсию за выслугу лет) и Правилами обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих города Заречного Пензенской области, лиц, замещающих муниципальные должности города Заречного Пензенской области, ее назначения, исчисления и выплаты, утвержденными постановлением Администрации  
г. Заречного Пензенской области от 10.06.2010 № 892 (далее – Правила обращения за пенсией за выслугу лет).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право на пенсию за выслугу лет:

- лица, замещавшие до 19.02.1997 должности, приравненные к должностям муниципальной службы высшей группы должностей города Заречного Пензенской области ([приложение № 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=141639&dst=100230) к Положению о порядке предоставления права на пенсию за выслугу лет);

- лица, замещавшие на 19.02.1997 (на день вступления в силу Закона Пензенской области от 30.01.1997 [№ 18-ЗПО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=1218) «О муниципальной службе в Пензенской области») и позднее на постоянной основе муниципальные должности города Заречного Пензенской области и должности муниципальной службы города Заречного Пензенской области

(далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Информирование заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

1) лично;

2) непосредственно в здании Департамента с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

4) посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<www.zarechny.zato.ru>) (далее - официальный сайт Администрации), на официальном сайте Департамента (<http://dsrzato.ru/>) (далее - официальный сайт Департамента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) и (или) модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал).

Ответ на обращение заявителя (представителя заявителя) в письменной форме направляется почтовым отправлением по адресу заявителя (представителя заявителя), указанному в обращении, в течение 10 календарных дней  со дня поступления обращения.

При информировании по электронной почте ответ на обращение заявителя (представителя заявителя) направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления обращения.

Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может также получить посредством направления обращения в форме электронного документа с использованием Единого портала, ответ на такое обращение направляется по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета заявителя (представителя заявителя) на Едином портале в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления обращения.

При информировании заявителя (представителя заявителя) по телефону и при устных обращениях специалист Департамента подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителя (представителя заявителя) по интересующим их вопросам. Ответ на вопрос по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (представителю заявителя) должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов представляемых заявителем (представителем заявителя) самостоятельно для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами Администрации, Департамента;

7) порядок получения информации заявителем (представителем заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации, Департамента размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно [пункту 1.](#Par17)4 настоящего Регламента.

1.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

1.8. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным [пунктом 1.](#Par0)3 настоящего Регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Департамента;

- справочные телефоны Департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта, электронной почты Администрации, Департамента.

Справочная информация размещается на информационных стендах Департамента, на официальном сайте Администрации, Департамента, на Едином портале и (или) Региональном портале.

1.9. Департамент обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Департамента, на Едином, Региональном порталах, официальном сайте Департамента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Комиссия при Администрации г. Заречного по назначению, исчислению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим города Заречного Пензенской области и лицам, замещающим муниципальные должности города Заречного Пензенской области, созданная в соответствии с постановлением Администрации г. Заречного Пензенской области от 07.09.2015 № 1673   
(с последующими изменениями) (далее - Комиссия при Администрации).

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации;

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=F30B90A8DFD4C0F57DD24FC8136173D9F7E39DB6FF13AA3364185432468439BAF9DB1EAB0776ADAC2D449A00D8F1A3CAFD62857491GDTFO) Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=D34997964141F761840370EE4EC6F2FA80EC21BAECD24F4DF485789E8EE25B5881D4FBC7AA15A6EF9CCF3210A3X0O4M)а «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Администрации о назначении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность в форме постановления Администрации (далее – решение о назначении пенсии за выслугу лет или решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Департамент;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 33 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департаменте.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по истечении установленного срока документов, указанных в расписке-уведомлении, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, и осуществления их возврата почтовым отправлением - 15 рабочих дней с даты регистрации в Департаменте заявления и приложенных к нему документов.

В том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет или решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации, Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zarechny.zato.ru](http://www.zarechny.zato.ru), на Едином портале, Региональном портале.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления**

2.6. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) заявление по [форме](#P461), согласно приложению № 1 к Правилам обращения за пенсией за выслугу лет;

2) копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном порядке;

3) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности, содержащие данные о трудовом стаже, за периоды до 1 января 2020 года;

4) копия военного билета, заверенная в установленном порядке (для граждан, проходивших военную службу по призыву);

5) [справка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=199805&dst=1) о денежном содержании для лиц, указанных в [абзаце 3 пункта 3.1 раздела 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=141639&dst=100177) Положения о порядке предоставления права на пенсию за выслугу лет, по форме, согласно приложению № 2 к Правилам обращения за пенсией за выслугу лет;

6) документы, подтверждающие периоды трудовой деятельности, включаемые в стаж муниципальной службы;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя).

2.6.1. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

- лично по местонахождению Департамента;

- посредством почтовой связи по местонахождению Департамента;

- в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого и (или) Регионального портала.

2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, иесли в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=3D4F10FBBFEE73964D5F8161FA0E47FC1DCEBA67E542C982C709865CD024129340F85666F25AC1F59E32CFB002555CC5688485D2D2474F58G2d7N) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=3D4F10FBBFEE73964D5F8161FA0E47FC1FC4B464E74AC982C709865CD024129352F80E6AF05DDFF49F2799E144G0d2N) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=3D4F10FBBFEE73964D5F8161FA0E47FC1DCEBA67E542C982C709865CD024129340F85663F15195A5DA6C96E3411E51C6719885D1GCdEN) статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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](consultantplus://offline/ref=3D4F10FBBFEE73964D5F8161FA0E47FC1DCEBA67E542C982C709865CD024129340F85666F25AC1F19832CFB002555CC5688485D2D2474F58G2d7N) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=73A44AE6E8BDC81730AFB2FA40CFBC3AF77FB27C4B3ADD58AA2273B31911287B69A0CBA247B79CA9A61EAAA10493C26EAE00ABCDE2I9k1N) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе,так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о трудовой деятельности за периоды после 1 января 2020 года, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) справка территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, о назначении (досрочном оформлении) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием статьи Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=459918) от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», в соответствии с которой она была назначена, и размера назначенной пенсии.

Департамент запрашивает указанные документ и сведения в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документа и сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в Департамент не по принадлежности;

2) представление заявления и документов, указанных в [пункте 2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=199805&dst=100091)6 настоящего Регламента, лицом, не имеющим надлежащим образом оформленных полномочий;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи») условий признания квалифицированной электронной подписи действительной (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие у заявителя права на назначение пенсии за выслугу лет, предусмотренного Решением Собрания представителей г. Заречного Пензенской области от 08.09.2005 № 95 «Об утверждении Положения о порядке предоставления права на пенсию за выслугу лет и ее размере муниципальным служащим города Заречного Пензенской области, лицам, замещающим муниципальные должности города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями), подтвержденное в ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) непредставление заявителем по истечении установленного срока документов, указанных в расписке-уведомлении, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через Единый и (или) Региональный портал, и поступивших до 16:00 часов рабочего дня, осуществляется в день их подачи, после 16:00 часов рабочего дня или в нерабочий или праздничный день - на следующий рабочий день.

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

2.15. Здания, в котором располагаются помещения Департамента должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием органа местного самоуправления Пензенской области – «Департамент социального развития г. Заречного Пензенской области».

На территории, прилегающей к Департаменту оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.16. В помещениях Департамента размещены информационные стенды, на которых размещается информация, предусмотренная [пунктом 1.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=198393&dst=101053)4 настоящего Регламента.

2.17. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях Департамента.

2.18. Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей снабжаются стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.19. Помещения Департамента должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.20. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.21. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалистов, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Департамента.

2.22. Специалисты Департамента оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.23. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале и (или) Региональном портале;

- соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.26. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и (или) Регионального портала заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение результата предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента..

2.28. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином и (или) Региональном портале.

После заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Региональным порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым и (или) Региональным порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

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

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином и (или) Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

2.29. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Департамента в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого и (или) Регионального портала по выбору заявителя (представителя заявителя).

2.30. Заявления в форме электронного документа представляются в виде текстовых файлов в формате PDF, .doc, .docx или RTF.

Иные электронные документы, прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, .doc, .docx или RTF, документы в виде таблиц - в формате.xls, .xlsx; графические материалы - в виде файлов в формате JPEG или TIF; в формате sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Качество предоставляемых электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.31. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.32. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги.

2.33. Заявитель (представитель заявителя) вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях ее предоставления непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином и (или) Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) после успешного заполнения опросной формы оценки на Едином и (или) Региональном портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке со ссылкой на просмотр статистики по данной муниципальной услуге.

Оценка заявителем (представителем заявителя) качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и принятие решения;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

**Прием и регистрация заявления** **и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Департамент. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Департамент на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Заявителю выдается расписка-уведомление, в которой указываются дата приема заявления, перечень поступивших документов, перечень недостающих документов и срок их представления (10 дней со дня получения расписки-уведомления).

3.5. При приеме заявления специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=198393&dst=101246) настоящего Регламента.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

3.6. В случае, если заявление и документы представлены в Департамент посредством почтового отправления, расписка-уведомление, в которой указываются дата приема заявления, перечень поступивших документов, перечень недостающих документов и срок их представления (10 дней со дня получения расписки-уведомления) направляется заявителю (представителю заявителя) указанным в заявлении способом в течение рабочего дня, следующего за днем получения Департаментом заявления и документов.

3.7. Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлены заявителем (представителем заявителя) через Единый и (или) Региональный портал, регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме, осуществляется в автоматическом режиме. Производится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которыми подписаны документы (в случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [пункте 2.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=198393&dst=101246) настоящего Регламента.

При наличии оснований для [отказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=198393&dst=101585) в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=198393&dst=101246) настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя), не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления, специалистом Департамента, направляется уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с мотивированным обоснованием причин такого отказа, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении способом.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, направляется уведомление о его приеме по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и (или) Региональном портале по его выбору с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином и (или) Региональном портале заявителю (представителю заявителя) будет представлена информация о ходе его рассмотрения. В уведомлении указываются дата приема заявления, перечень поступивших документов, перечень недостающих документов и срок их представления (10 дней со дня получения расписки-уведомления).

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус заявления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином и (или) Региональном портале меняется до статуса «принято».

При принятии заявления в электронной форме оно распечатывается на бумажном носителе, и на нем производится запись «Поступило в электронной форме».

3.8. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Департамент заявления и документов, отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=198393&dst=101246) настоящего Регламента.

3.9. Поступившие заявление и документы регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.10. Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение начальнику Департамента, либо лицу его замещающему, который определяет специалиста, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

3.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке с проставлением регистрационного номера и даты.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.13. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.](#P174)7 настоящего Регламента.

3.14. В зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.15. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

3.16. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о предоставлении информации и документов для предоставления муниципальной услуги, которые приобщаются к заявлению.

3.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных Департаментом в ходе межведомственного взаимодействия и необходимых для предоставления муниципальной услуги, в установленной системе документооборота с проставлением входящего номера и даты получения.

**Рассмотрение заявления и принятие решения**

3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю (представителю заявителя) по его обращению.

3.19. Ответственный исполнитель:

1) осуществляет сверку сведений, указанных в заявлении, со сведениями, содержащимися в других представленных документах;

2) проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению;

3) оформляет [справку](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=199805&dst=100062) о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, согласно приложению № 3 к Правилам обращения за пенсией за выслугу лет;

4) производит исчисление пенсии за выслугу лет на основании представленных документов о стаже и среднемесячном денежном содержании;

5) оформляет личное дело получателя;

6) оформляет и направляет в течение 10 рабочих дней со дня поступления всех необходимых для назначения пенсии документов [представление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=199805&dst=100065) в Комиссию при Администрации, согласно приложению № 4 к Правилам обращения за пенсией за выслугу лет.

Ответственный исполнитель осуществляет возврат почтовым отправлением представленных документов в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) недостающих документов, указанных в расписке-уведомлении, за исключением документов, предусмотренных [пунктом 2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW021&n=196531&dst=100660)7 настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня истечения установленного в расписке-уведомлении срока.

3.20. Комиссия:

1) в течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Администрации представления Департамента рассматривает представление о назначении пенсии за выслугу лет, осуществляет анализ и проверку подготовленных для рассмотрения на заседании Комиссии документов;

2) определяет право заявителя на пенсию за выслугу лет на основе полного и объективного рассмотрения всех представленных документов, которое оформляется протоколом Комиссии.

3.21. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о назначении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#P196) 2.11 настоящего Регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность.

3.22. Подготовленный проект постановления Администрации направляется на согласование в электронной системе документооборота Администрации города.

В случае несогласия с подготовленным документом, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

После согласования проект постановления Администрации направляется на подпись Главе города, либо лицу, его замещающему.

Подписанное Главой города, либо лицом, его замещающим, постановление Администрации регистрируется в установленном порядке и направляется в Департамент.

3.23. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом](#P196)  2.11 настоящего Регламента.

3.24. Продолжительность административной процедуры составляет:

- 15 рабочих дней с даты регистрации в Департаменте заявления и приложенных к нему документов в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по истечении установленного срока документов, указанных в расписке-уведомлении, за исключением документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, и осуществления их возврата почтовым отправлением;

- 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов в Департаменте.

3.25. Результатом административной процедуры является оформленное и зарегистрированное в установленном порядке постановление Администрации о назначении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность или постановление Администрации об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность.

3.26. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления Администрации о назначении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность или постановления Администрации об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность в установленном порядке с проставлением даты и исходящего номера

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.27. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является оформленное и зарегистрированное в установленном порядке одно из следующих решений Администрации:

- постановление Администрации о назначении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность;

- постановление Администрации об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность.

3.28. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель (представитель заявителя) желает получить результат предоставления муниципальной услуги лично, ответственный исполнитель назначает время и место получения результата предоставления муниципальной услуги. Прибывший в назначенный день в Департамент заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя). Ответственный исполнитель проверяет представленные документы и выдает под расписку на руки заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления принятое решение, указанное в пункте 2.3 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) заказным письмом.

В случае подачи заявления посредством Единого и (или) Регионального портала заявитель (представитель заявителя) имеет возможность получения результата предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) через Единый и (или) Региональный портал в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя (представителя заявителя).

3.29. Продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия одного из решений, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента.

3.30. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учета о выдаче или направлении результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.31. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, является получение Департаментом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

3.32. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем заявителя) лично или по почте в Департамент.

3.33. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Департамента и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.34. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.35. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.36. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку в документах.

3.37. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.38. Ответственный исполнитель передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись начальнику Департамента, либо лицу его замещающему.

.3.39. Начальник Департамента, либо лицо, его замещающее, подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.40. Ответственный исполнитель подписанное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе передает специалисту Департамента, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

3.41. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Департаменте.

3.42. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – один из документов, указанных в пункте 3.27 настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.43. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – регистрация документа, указанного в пункте 3.42. настоящего Регламента, в установленной в Департаменте системе электронного документооборота с указанием даты и исходящего номера.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно начальником Департамента, заместителем Главы Администрации, а также специалистами, муниципальными служащими Департамента, Администрации, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

4.2. В Департаменте, Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок имеет плановый характер (осуществляется на основании планов работы Администрации) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Проведение плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правового акта Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, Департамент обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации, Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации, Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в [статье 11.1](consultantplus://offline/ref=E080FC8EB12B66562C6C6F208D2F5D4338735725172BBFD99C05B547BB5637A691B6DDD0A05B079B602DE40A27414BA0A95FA86790K2i6G) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в порядке, предусмотренном [главой 2.1](consultantplus://offline/ref=E080FC8EB12B66562C6C6F208D2F5D4338735725172BBFD99C05B547BB5637A691B6DDD0A05A079B602DE40A27414BA0A95FA86790K2i6G) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги**

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Департамента, на официальных сайтах Администрации, Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах Администрации, Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Органы местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих подается в Департамент и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается Главе города.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

**Формы и способы подачи жалобы, порядок ее рассмотрения**

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Единого и (или) Регионального портала, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Департамента;

б) Единого или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

5.9. Жалоба должна содержать:

а) наименование Департамента, должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица, муниципального служащего, работника;

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

5.10. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.1](#P444)2 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в [пункте](consultantplus://offline/ref=361E44539C8D2DB2C403270D410ABB820A77AF65C06A5169D926B484CDF8D693B76C818992D2CC9472E2DF766931D32C8AAB37A114uBU1J) 5.13 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в [пункте](consultantplus://offline/ref=361E44539C8D2DB2C403270D410ABB820A77AF65C06A5169D926B484CDF8D693B76C818992D2CC9472E2DF766931D32C8AAB37A114uBU1J) 5.13 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.17. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.18. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- постановление Администрации г. Заречного Пензенской области от 24.09.2018   
№ 2134 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Заречного Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»

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

(Ф.И.О.(отчество при наличии) заявителя,

адрес регистрации, проживания)

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

Отказ в приеме к рассмотрению документов для предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в Департаменте социального развития города Заречного Пензенской области по следующим основаниям:

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

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению документов со ссылкой на нормативно-правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается уполномоченный орган власти, должностное лицо)

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

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

(Ф.И.О. (отчество при наличии), должность (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение пенсии

за выслугу лет муниципальным служащим»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В Департамент г. Заречного Пензенской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии)  документ, удостоверяющий личность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающей(го) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Заявление**  **об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**  Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) (нужное отметить проставлением V):  постановление Администрации о назначении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность;  постановление Администрации об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается в чем заключаются опечатки (ошибки))  Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (нужное отметить проставлением V):  лично в виде документа на бумажном носителе в Департаменте;  в виде документа на бумажном носителе посредством почтового отправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать адрес) | |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)