Приложение № 3

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности**

**и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону»**

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Предоставление муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-057-11-Т-3.2 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону» осуществляется Департаментом социальной защиты населения города Ростова-на-Дону (далее – ДСЗН).  Предоставление муниципальной услуги в разрезе подуслуги СТ-057-11-Т-3.3 «Приостановление, прекращение  и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону» осуществляется Управлениями социальной защиты населения районов города Ростова-на-Дону (далее – УСЗН).  МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей  по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги. |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** |  |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности  и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону |
| **5.** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 14.02.2020 № 123 «Об утверждении административного регламента № АР-057-11-Т муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону» |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | СТ-057-11-Т-3.2 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону»  СТ-057-11-Т-3.3 «Приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону» |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | 1. Терминальные устройства в МФЦ.  3.  Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее Портал госуслуг).  4. Официальный Интернет-портал городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону ([www.rostov-gorod.ru](http://www.rostov-gorod.ru));  5. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru>  7. Анкетирование заявителя сотрудником МФЦ. |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановленияпредоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления предоставления "подуслуги"** | **Плата за предоставление**  **"подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ** |
| **СТ-057-11-Т-3.2 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные**  **должности и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону»** | | | | | | | | | | | |
| Услуга предоставляется в срок не более 87 дней со дня регистрации заявления и пакета документов в ДСЗН. | Услуга предоставляется в срок не более 87 дней со дня регистрации заявления и пакета документов в ДСЗН. | нет | 1. Предоставление заявителем недостоверных сведений;  2. Представление заявителем неполного пакета документов, перечисленных  в подразделе I ( для муниципальной услуги СТ-057-11-Т-3.2), раздела 4 технологической схемы  предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности  и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону»,  3. Отсутствие  у представителя заявителя соответствующих полномочий  на получение муниципальной услуги;  4. Отсутствие права на пенсию  за выслугу лет;  5. В случае назначения иной государственной пенсии за выслугу лет  или ежемесячного пожизненного содержания  или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения  или иного дополнительного пенсионного обеспечения,  в соответствии  с федеральным, областным законодательством, законодательством других субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами других муниципальных образований;  6. Отсутствие  в справке ОПФ РФ по РО сведений  о размере назначенной страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, назначенной  в соответствии  с Федеральным законом  «О страховых пенсиях» (при этом за заявителем сохраняется право на назначение выплаты государственной пенсии за выслугу лет после установления размера страховой пенсии по старости или страховой пенсии  по инвалидности). | нет | - | нет | –– | –– | - лично  в ДСЗН;  - через МФЦ;  -по почте;  - по электронной почте;  - через Порталгосуслуг (при наличии технической возможности). | - лично  в ДСЗН  (на бумажном носителе);  – в МФЦ  (на бумажном носителе);  - По почте  (на бумажном носителе);  - По электронной почте(в виде электронного документа);  - Через Портал госуслуг (в виде электронного документа).  - СМС-информирование | |
| **СТ-057-11-Т-3.3 «Приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам,**  **замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону»** | | | | | | | | | | | |
| Услуга предоставляется в срок,  не более 32 дней со дня регистрации заявления и пакета документов  в УСЗН. | Услуга предоставляется в срок,  не более 32 дней со дня регистрации заявления и пакета документов  в УСЗН. | нет | 1. Предоставление заявителем недостоверных сведений;  2. Представление заявителем неполного пакета документов, перечисленных  в подразделе I ( для муниципальной услуги СТ-057-11-Т-3.3), раздела 4 технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности  и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону»,  3. Отсутствие  у представителя заявителя соответствующих полномочий  на получение муниципальной услуги. | нет | - | нет | –– | –– | - лично  в УСЗН;  - через МФЦ;  -по почте;  - по электронной почте;  - через Порталгосуслуг (при наличии технической возможности). | - лично  в УСЗН  (на бумажном носителе);  – в МФЦ  (на бумажном носителе);  - По почте  (на бумажном носителе);  - По электронной почте(в виде электронного документа);  - Через Портал госуслуг (в виде электронного документа).  - СМС-информирование | |

**Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **СТ-057-11-Т-3.2 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности**  **и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону»** | | | | | | | |
| 1 | Заявителями  на получение муниципальной услуги являются лица, замещавшие на 15 января 1998 года и (или) позднее:  муниципальные должности  на профессиональной постоянной основе не менее трех лет  и получавшие денежное вознаграждение за счет средств бюджета города Ростова-на-Дону, освобожденные от должностей  в связи  с прекращением полномочий  (в том числе досрочно),  за исключением случаев прекращения полномочий, связанных  с совершением виновных действий;  должности муниципальной службы  при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого  для назначения государственной пенсии  за выслугу лет  в соответствующем году определяется согласно пункту  1 статьи 7 Федерального закона  от 15.12.2001 № 166-ФЗ  «О государственном пенсионном обеспечении  в Российской Федерации» при увольнении  с муниципальной службы  по следующим основаниям:  ликвидация органов местного самоуправления города Ростова-на-Дону, Муниципальной избирательной комиссии города Ростова-на-Дону;  сокращение штата или численности муниципальных служащих  в органах местного самоуправления города Ростова-на-Дону, Муниципальной избирательной комиссии города Ростова-на-Дону;  увольнение  с должностей, учреждаемых  в установленном федеральным  и областным законодательством порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности,  в связи  с прекращением этими лицами своих полномочий;  достижение предельного возраста, установленного законом  для замещения должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону;  обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;  увольнение  по собственному желанию;  перевод муниципального служащего города Ростова-на-Дону с его согласия  в другую организацию  или переход  на выборную должность. | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя.  Документом, удостоверяющим личность, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации  на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный  на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство  (для лиц  без гражданства), удостоверение беженца  в Российской Федерации  (для беженцев), свидетельство  о рассмотрении ходатайства  о признании беженцем  на территории Российской Федерации  (для беженцев), свидетельство  о представлении временного убежища на территории Российской Федерации.  2. Трудовая книжка (военный билет, справки кадровых служб министерств, ведомств, предприятий, учреждений, организаций или справки архивных и других компетентных учреждений), подтверждающие периоды замещения на профессиональной постоянной основе муниципальной должности или периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет. | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия,  серия, №,  кем и когда выдан, адрес места жительства, регистрация брака.  Данный документ является основанием для предоставления муниципальной услуги так как содержит сведения подтверждающие периоды замещения  на профессиональной постоянной основе муниципальной должности или периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет. | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Оформленная  в соответствии  с законодательством Российской Федерации доверенность, к ней прилагается копия паспорта гражданина Российской Федерации законного представителя заявителя | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия |
| **СТ-057-11-Т-3.3 «Приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам,**  **замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону»** | | | | | | | |
|  | Заявителями  на получение муниципальной услуги являются лица, получающие государственную пенсию за выслугу лет,  а также лица, которым приостановлена или прекращена выплата государственной пенсии  за выслугу лет. | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя.  Документом, удостоверяющим личность, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации  на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный  на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство  (для лиц  без гражданства), удостоверение беженца  в Российской Федерации  (для беженцев), свидетельство  о рассмотрении ходатайства  о признании беженцем  на территории Российской Федерации  (для беженцев), свидетельство  о представлении временного убежища на территории Российской Федерации.  2. Трудовая книжка (военный билет, справки кадровых служб министерств, ведомств, предприятий, учреждений, организаций или справки архивных и других компетентных учреждений), подтверждающие периоды замещения на профессиональной постоянной основе муниципальной должности или периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет. | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия,  серия, №,  кем и когда выдан, адрес места жительства, регистрация брака.  Данный документ является основанием для предоставления муниципальной услуги так как содержит сведения подтверждающие периоды замещения  на профессиональной постоянной основе муниципальной должности или периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет. | Наличие | Уполномоченный представитель заявителя | Оформленная  в соответствии  с законодательством Российской Федерации доверенность, к ней прилагается копия паспорта гражданина Российской Федерации законного представителя заявителя | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | **СТ-057-11-Т-3.2 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности**  **и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону»** | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о назначении государственной пенсии за выслугу лет, оформленное согласно приложению № 1  к положению  о государственной пенсии за выслугу лет | 1экз.  Оригинал | нет | Заявление подается на имя главы Администрации города Ростова-на-Дону  в ДСЗН.  1. в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений; 2. заявление не может быть заполнено карандашом; 3. заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя. | Приложение № 1 к технологической схеме | - |
|  | Паспорт заявителя либо паспорт представителя заявителя | Документом, удостоверяющим личность, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный  на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца  в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство  о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство  о представлении временного убежища на территории Российской Федерации. | 1 экз.  Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия. | Нет | Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | – | – |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,  в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя. | 1 экз.  Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия. | Доверенность, оформленная  в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.  В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность  в виде электронного образа такого документа. | - | - | - |
|  | Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать без доверенности | Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать без доверенности | 1 экз.  Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия. | Нет | - | - | - |
|  | Трудовая книжка (военный билет, справки кадровых служб министерств, ведомств, предприятий, учреждений, организаций или справки архивных и других компетентных учреждений). | Трудовая книжка (военный билет, справки кадровых служб министерств, ведомств, предприятий, учреждений, организаций или справки архивных и других компетентных учреждений), подтверждающие периоды замещения на профессиональной постоянной основе муниципальной должности или периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет | 1 экз.  Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия. | Документ должен быть заверен кадровой службой | - | - | - |
|  | Ходатайство  на имя главы Администрации города Ростова-на-Дону, о включении в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, иных периодов службы (работы)  на должностях руководителей  и специалистов  в организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей  по замещавшейся должности муниципальной службы, в части, не достающей до указанного стажа,  но в совокупности не превышающих одного года (при его наличии). | Ходатайство  на имя главы Администрации города Ростова-на-Дону, о включении в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, иных периодов службы (работы)  на должностях руководителей  и специалистов  в организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей  по замещавшейся должности муниципальной службы, в части, не достающей до указанного стажа,  но в совокупности не превышающих одного года (при его наличии). | 1экз.  Оригинал | Предоставляется в случае если стаж муниципальной службы, дающий право  на государственную пенсию за выслугу лет, менее стажа, продолжительность которого для назначения государственной пенсии  за выслугу лет  в соответствующем году определяется согласно [пункту 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9F089097CD8BDD680126F5A4347D4C1E0E94B3C79A5353599D2C4D7DA5EEE202360DA27146DD14FE47BCDBB7CED12D752A1238AF22Y4yEJ) Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении  в Российской Федерации»).  К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие приобретение соответствующих опыта  и знаний и использование  их при выполнении должностных обязанностей | 1. в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений; 2. заявление не может быть заполнено карандашом; 3. заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя. | Приложение № 2 к технологической схеме |  |
|  | Заявление на имя начальника УСЗН района, указанного  в заявлении о назначении государственной пенсии за выслугу лет, о способе перечисления денежных средств. | Заявление на имя начальника УСЗН района, указанного  в заявлении о назначении государственной пенсии за выслугу лет, о способе перечисления денежных средств. | 1экз.  Оригинал | нет | 1. в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений; 2. заявление не может быть заполнено карандашом; 3. заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя. | Приложение № 3 к технологической схеме |  |
|  | Справка, подтверждающая наличие инвалидности | Справка, подтверждающая наличие инвалидности | 1 экз.  Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия. | В случае установления инвалидности), выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы | - |  |  |
| **СТ-057-11-Т-3.3 «Приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности  и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону»** | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление на имя начальника УСЗН, осуществлявшего выплату государственной пенсии за выслугу лет, для приостановления либо прекращения выплаты государственной пенсии за выслугу лет. | 1экз.  Оригинал | В случае обращения за приостановлением либо прекращением выплаты государственной пенсии  за выслугу лет | Заявление подается на имя главы Администрации города Ростова-на-Дону  в ДСЗН.  1. в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений; 2. заявление не может быть заполнено карандашом; 3. заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя. | Приложение № 4 к технологической схеме | - |
| 2. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление на имя начальника УСЗН, осуществлявшего выплату государственной пенсии за выслугу лет, для возобновления выплаты государственной пенсии за выслугу лет | 1экз.  Оригинал | В случае обращения за возобновлением выплаты государственной пенсии за выслугу лет | Заявление подается на имя главы Администрации города Ростова-на-Дону  в ДСЗН.  1. в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений; 2. заявление не может быть заполнено карандашом; 3. заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя. | Приложение № 5 к технологической схеме | - |
| 3. | Паспорт заявителя либо паспорт представителя заявителя | Документом, удостоверяющим личность, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный  на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца  в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство  о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство  о представлении временного убежища на территории Российской Федерации. | 1 экз.  Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия. | Нет | Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | – | – |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,  в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя. | 1 экз.  Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия. | Доверенность, оформленная  в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.  В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность  в виде электронного образа такого документа. | 1. Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 5. | Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать без доверенности | Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать без доверенности | 1 экз.  Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия. | Нет | - | - | - |
| 6. | Трудовая книжка (военный билет, справки кадровых служб министерств, ведомств, предприятий, учреждений, организаций или справки архивных и других компетентных учреждений), подтверждающие периоды работы (службы, замещения муниципальной должности), включаемые в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет | Трудовая книжка (военный билет, справки кадровых служб министерств, ведомств, предприятий, учреждений, организаций или справки архивных и других компетентных учреждений), подтверждающие периоды работы (службы, замещения муниципальной должности), включаемые в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет | 1 экз.  Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия. | Документ должен быть заверен кадровой службой | - | - | - |
| **II. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
| **СТ-057-11-Т-3.2 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности**  **и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону»** | | | | | | | |
| 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 | 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 | Запрашивается по СМЭВ  и приобщается к делу. | Выдается территориальным ОПФ РФ по РО в городе Ростове-на-Дону | - | Форма установлена Пенсионным фондом. | - |
| 2. | Справка муниципального органа о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы, дающий право  на государственную пенсию за выслугу лет | Справка муниципального органа о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы, дающий право  на государственную пенсию за выслугу лет | Запрашивается по СМЭВ  и приобщается к делу. | Выдается отраслевым (функциональным) или территориальным органом Администрации города Ростова-на-Дону, в котором заявитель замещал муниципальные должности  и (или) должности муниципальной службы. | - | - | -- |
| 3. | Справка муниципального органа о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной службы | Справка муниципального органа о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной службы | Запрашивается по СМЭВ  и приобщается к делу. | Выдается отраслевым (функциональным) или территориальным органом Администрации города Ростова-на-Дону,  в котором заявитель замещал муниципальную должность и (или) должности муниципальной службы. | - | - | - |
| **СТ-057-11-Т-3.3 «Приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону»** | | | | | | | |
| 1. | Справка органа, назначившего страховую пенсию, о размере назначенной пенсии, с указанием федерального закона, в соответствии  с которым она назначена | Справка органа, назначившего страховую пенсию, о размере назначенной пенсии, с указанием федерального закона, в соответствии  с которым она назначена | Запрашивается по СМЭВ  и приобщается к делу. | Выдается территориальным ОПФ РФ по РО в городе Ростове-на-Дону | - | Форма установлена Пенсионным фондом. | - |
| 2. | Справка органа, назначавшего выплату иной пенсии за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, или иное дополнительное пенсионное обеспечение | Справка органа, назначавшего выплату иной пенсии за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, или иное дополнительное пенсионное обеспечение | Запрашивается по СМЭВ  и приобщается к делу. | Выдается органом, назначившим заявителю  в соответствии  с федеральным, областным законодательством, законодательством других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами иную пенсию за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание, или установившим дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение или иное дополнительное пенсионное обеспечение. | - |  | - |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запросаи ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения формы межведомственного запросаи ответа на межведомственный запрос** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **СТ-057-11-Т-3.2 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности**  **и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону»** | | | | | | | | |
| –– | 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 | 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 | Управление по вопросам муниципальной службы  и кадров Администрации города Ростова-на-Дону | Пенсионный фонд РФ | - | Не более  5 рабочих дней | - | - |
| –– | Справка о периодах службы (работы), которые включаются  в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию  за выслугу лет | Справка о периодах службы (работы), которые включаются  в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию  за выслугу лет | Управление по вопросам муниципальной службы  и кадров Администрации города Ростова-на-Дону | Отраслевой (функциональный) или территориальный орган Администрации города Ростова-на-Дону,  в котором заявитель замещал муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы | - | - | - |
| –– | Справка о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной службы | Справка о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной службы | Управление по вопросам муниципальной службы  и кадров Администрации города Ростова-на-Дону | Отраслевой (функциональный) или территориальный орган Администрации города Ростова-на-Дону,  в котором заявитель замещал муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы | - | - | - |
| **СТ-057-11-Т-3.3 «Приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону»** | | | | | | | | |
| –– | 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 | 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 | УСЗН | Пенсионный фонд РФ | - | Не более  5 рабочих дней | - | - |
| –– | Справка о прекращении выплаты иной пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или иного дополнительного пенсионного обеспечения. | Справка о прекращении выплаты иной пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или иного дополнительного пенсионного обеспечения. | УСЗН | Орган, назначивший заявителю в соответствии с федеральным, областным законодательством, законодательством других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами иную пенсию  за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание или установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения или иного дополнительного пенсионного обеспечения | - | - | - |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата "подуслуги" (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата" подуслуги"** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов" подуслуги"** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в ДСЗН** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **СТ-057-11-Т-3.2 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности**  **и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону»** | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление о назначении государственной пенсии  за выслугу лет | Нет | Положительный | Письмо | - | - лично в ДСЗН (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе);  - по почте (на бумажном носителе);  – по электронной почте (в виде электронного документа),  - через Портал госуслуг  (в случае подачи заявления через Портал госуслуг) | постоянно | 30 календарных дней со дня получения результата от ДСЗН |
| 2 | Уведомление об отказе  в предоставлении муниципальной услуги. | Нет | Отрицательный | Письмо | - | - лично в ДСЗН (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе);  - по почте (на бумажном носителе);  – по электронной почте (в виде электронного документа),  - через Портал госуслуг  (в случае подачи заявления через Портал госуслуг) | постоянно | 30 календарных дней со дня получения результата от ДСЗН |
| **СТ-057-11-Т-3.3 «Приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону»** | | | | | | | | |
| 1. | Уведомление  о приостановлении (прекращении) выплаты государственной пенсии за выслугу лет | Нет | Положительный | Письмо | - | - лично в УСЗН (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе);  - по почте (на бумажном носителе);  – по электронной почте (в виде электронного документа),  - через Портал госуслуг  (в случае подачи заявления через Портал госуслуг) |  | 30 календарных дней со дня получения результата от УСЗН |
| 2. | Уведомление  о возобновлении выплаты государственной пенсии  за выслугу лет | Нет | Положительный | Письмо | - | - лично в УСЗН (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе);  - по почте (на бумажном носителе);  – по электронной почте (в виде электронного документа),  - через Портал госуслуг  (в случае подачи заявления через Портал госуслуг) |  | 30 календарных дней со дня получения результата от УСЗН |
| 3. | Уведомление об отказе  в предоставлении муниципальной услуги. | Нет | Отрицательный | Письмо | - | - лично в УСЗН (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе);  - по почте (на бумажном носителе);  – по электронной почте (в виде электронного документа),  - через Портал госуслуг  (в случае подачи заявления через Портал госуслуг) |  | 30 календарных дней со дня получения результата от УСЗН |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| **СТ-057-11-Т-3.2 «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности**  **и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону»** | | | | | | |
|  | Прием и регистрация заявления и пакета документов | При обращении заявителя в МФЦ.  Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:  устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;  проверяет полномочия представителя заявителя действовать  от его имени;  проверяет соответствие в заявлении данных (сведений)  с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;  проверяет наличие всех документов, указанных в подразделе I ( для муниципальной услуги СТ-057-11-Т-3.2), раздела 4 технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону», необходимых для предоставления муниципальной услуги;  в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;  в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.  При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с указанием их перечня и даты их получения, с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также с информацией о сроках рассмотрения заявления.  Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в ДСЗН.  Специалист ОАСП, ответственный за прием документов:  устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;  проверяет полномочия представителя заявителя действовать  от его имени;  проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты  его представления;  проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.8 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;  в случае незаполнения отдельных пунктов заявления, предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.  Регистрирует заявление и пакет документов в системе «Дело».  Прием и регистрация заявления и пакета документов, поступивших по почте в адрес ДСЗН.  При получении документов, направленных по почте, уведомление с указанием перечня документов и даты их принятия, высылается не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов,по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.  Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом ОАСП, ответственным за прием и регистрацию заявления и пакета документов в ДСЗН, в системе «Дело».  Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении их с использованием Портала госуслуг.  При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится старшим инспектором ДСЗН, ответственным за прием  и регистрацию заявления и пакета документов в ДСЗН, в день их поступления, либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончанию рабочего времени. В случае поступления заявления  и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, их регистрация осуществляется  в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.  Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел ДСЗН, ответственный за ее предоставление, определяются старшим инспектором ДСЗН, ответственным за прием и регистрацию заявления  и пакета документов в ДСЗН.  Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг старшим инспектором ДСЗН, ответственным за прием и регистрацию заявления и пакета документов в ДСЗН, направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.  Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя ОАСП осуществляется в порядке общего делопроизводства.  В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги,  выявлено несоблюдение установленных условий признания  ее действительности, старший инспектор ДСЗН, ответственный за прием и регистрацию заявления и пакета документов в ДСЗН, в течение трех дней  со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.  Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении их посредством электронной почты.  При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в ДСЗН, регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется старшим инспектором ДСЗН, ответственным  за прием и регистрацию заявления и пакета документов в ДСЗН, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.  Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел ДСЗН, ответственный за ее предоставление, определяются старшим инспектором ДСЗН, ответственным за прием и регистрацию заявления  и пакета документов в ДСЗН.  Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется старшим инспектором ДСЗН, ответственным за прием и регистрацию заявления и пакета документов  в ДСЗН, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в ДСЗН.  Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя ОАСП осуществляется в порядке общего делопроизводства.  В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги,  выявлено несоблюдение установленных условий признания  ее действительности, старший инспектор ДСЗН, ответственный за прием и регистрацию заявления и пакета документов в ДСЗН, в течение трех дней  со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов. | 1 рабочий день | Сотрудник МФЦ  Специалист ДСЗН | - доступ к факсимильной связи;  - доступ к Интернет;  - доступ к Порталу госуслуг  - доступ к ИС МФЦ | - |
|  | Формирование, направление межведомственных запросов  и получение документов  и информации, которые находятся  в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления | Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  Секретарь комиссии, ответственный за организацию обеспечения заседания Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет, формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов  и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:  в ОПФ РФ по РО для получения справки органа, назначившего пенсию, к которой может быть назначена государственная пенсия за выслугу лет, о размере назначенной пенсии, с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена;  в отраслевой (функциональный) или территориальный орган Администрации города Ростова-на-Дону, в котором заявитель замещал муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы, для получения справки о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет;  в отраслевой (функциональный) или территориальный орган Администрации города Ростова-на-Дону, в котором заявитель замещал муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы, для получения справки о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной службы. | Не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и пакета документов. | Секретарь комиссии, ответственный за организацию обеспечения заседания Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы  и установлению государственной пенсии за выслугу лет | - доступ к ПО ViPNet  - доступ к системе «Дело»;  - доступ к Интернет;  - доступ к Порталу госуслуг. | - |
|  | Принятие решения  о предоставлении либо об отказе  в предоставлении муниципальной услуги | Секретарь комиссии оформляет согласно приложению 3 к положению о государственной пенсии за выслугу лет справку о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет.  Обеспечивает проведение очередного заседания Комиссии  по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет, в целях определения права заявителя на государственную пенсию за выслугу лет и определения в процентном выражении размера государственной пенсии за выслугу лет суммарно с учетом пенсии, к которой назначена государственная пенсия за выслугу лет.  В случае рассмотрения ходатайства о включении в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, иных периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещавшейся должности муниципальной службы в части, не достающей до указанного стажа, но в совокупности не превышающих одного года (при его наличии), обеспечивает согласование решения Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет с главой Администрации города Ростова-на-Дону в виде письма согласования за подписью председателя комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет Администрации города Ростова-на-Дону.  Осуществляет согласование решения Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет, принятого по результатам рассмотрения ходатайства заявителя  о включении в стаж муниципальной службы иных периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещавшейся должности муниципальной службы, в части, не достающей до 15 лет, но в совокупности не превышающих одного года (при его наличии), с главой Администрации города Ростова-на-Дону, в виде письма согласования за подписью председателя комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет Администрации города Ростова-на-Дону.  В случае принятия Комиссией по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет решения о назначении заявителю государственной пенсии за выслугу лет, секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения направляет в Департамент экономики выписку из протокола Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет, о назначении государственной пенсии за выслугу лет  с приложением справок о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной службы в органах местного самоуправления города Ростова-на-Дону, для установления суммарного размера государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальную должность и должность муниципальной службы города Ростова-на-Дону.  В случае принятия Комиссией по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет решения об отказе в назначении государственной пенсии за выслугу лет, секретарь комиссии подготавливает в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения письмо, за подписью начальника Управления кадров, в котором излагается основание такого решения, и направляет его в ДСЗН, для последующего уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 32 дня с момента поступления заявления и пакета документов  в Управление кадров. | Секретарь комиссии, ответственный за организацию обеспечения заседания Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы  и установлению государственной пенсии за выслугу лет | - доступ к системе «Дело»;  - доступ к Интернет;  - доступ к Порталу госуслуг. | - |
|  | Установление суммарного размера государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности  и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону | Специалист сектора трудовых отношений отдела налогового планирования и трудовых отношений Департамента экономики осуществляет:  консультацию с секретарем комиссии, для расчета суммы государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону;  проверку справок о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной службы, на правильность расчета денежного содержания на момент увольнения и приведения его к показателям денежного содержания на момент установления государственной пенсии за выслугу лет;  установление суммарного размера пенсии и государственной пенсии за выслугу лет;  направление материалов в Управление кадров. | Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с момента получения документов  из Управления кадров. | Специалист сектора трудовых отношений отдела налогового планирования и трудовых отношений Департамента экономики | - доступ к системе «Дело»;  - доступ к Интернет;  - доступ к Порталу госуслуг. | - |
|  | Передача заявления и пакета документов в ДСЗН для подготовки правового акта Администрации города Ростова-на-Дону о назначении государственной пенсии за выслугу лет | При поступлении пакета документов из Департамента экономики секретарь комиссии готовит сопроводительное письмо в адрес директора ДСЗН за подписью начальника Управления кадров и направляет заявление, пакет документов заявителя, материалы по расчету суммарного размера пенсии  и государственной пенсии за выслугу лет, поступившие из Департамента экономики, для подготовки правового акта Администрации города Ростова-на-Дону о назначении государственной пенсии за выслугу лет. | Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента получения документов  Управлением кадров из Департамента экономики. | Секретарь комиссии, ответственный за организацию обеспечения заседания Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы  и установлению государственной пенсии за выслугу лет | - доступ к системе «Дело»;  - доступ к Интернет;  - доступ к Порталу госуслуг. | - |
|  | Подготовка  и издание правового акта Администрации города  Ростова-на-Дону  о назначении государственной пенсии за выслугу лет | Специалист ОАСП ДСЗН осуществляет подготовку и согласование проекта правового акта Администрации города Ростова-на-Дону о назначении государственной пенсии за выслугу лет в соответствии с порядком подготовки правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону, утвержденным постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 19.02.2016 № 150.  На основании издания правового акта Администрации города  Ростова-на-Дону о назначении государственной пенсии за выслугу лет УСЗН, которое определено для выплаты государственной пенсии за выслугу лет, осуществляет в установленном порядке выплату государственной пенсии  за выслугу лет. | Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 дней с момента получения пакета документов из Управления кадров. | Специалист ДСЗН | - доступ к системе «Дело»;  - доступ к Интернет;  - доступ к Порталу госуслуг. |  |
|  | Подготовка результата муниципальной услуги | В случае принятия Комиссией по исчислению стажа муниципальной службы и установлению государственной пенсии за выслугу лет решения об отказе в назначении заявителю государственной пенсии за выслугу лет, специалист ОАСП осуществляет подготовку уведомления за подписью директора ДСЗН об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  После издания правового акта Администрации города Ростова-на-Дону о назначении государственной пенсии за выслугу лет, специалист ОАСП осуществляет подготовку уведомления за подписью директора ДСЗН  о назначении государственной пенсии за выслугу лет. | Срок исполнения административной процедуры составляет  не более 10 дней  с момента издания правового акта Администрации города Ростова-на-Дону  о назначении государственной пенсии за выслугу лет, либо получения специалистом ОАСП письма, в котором излагаются основания  для отказа в назначении государственной пенсии за выслугу лет из Управления кадров. | Специалист ДСЗН | - доступ к системе «Дело»;  - доступ к Интернет;  - доступ к Порталу госуслуг. |  |
|  | Выдача (направление) результата муниципальной услуги  (в соответствии  со способом, указанным  в заявлении). | Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.  В случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-уведомлением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.  Выдача результата осуществляется в следующем порядке:  заявитель прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;  специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем  и содержанием выдаваемых документов;  заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой  в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.  Выдача результата муниципальной услуги при обращении в ДСЗН.  Ответственный специалист ОАСП при выдаче результата муниципальной услуги проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), знакомит с содержанием уведомления.  Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с ее расшифровкой в журнале учета лиц, замещавших муниципальную должность, должность муниципальной службы, которым назначена пенсия за выслугу лет.  Направление результата муниципальной услуги по почте.  В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист ОАСП направляет по почте заявителю уведомление о назначении государственной пенсии за выслугу лет, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг.  В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги через Портал госуслуг специалист ОАСП осуществляет отправку результата муниципальной услуги, подписанного директором ДСЗН с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, заявителю в личный кабинет Портала госуслуг.  Направление результата муниципальной услуги на электронную почту заявителя.  В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по электронной почте специалист ОАСП осуществляет отправку результата муниципальной услуги, подписанного директором ДСЗН с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи,  на электронную почту заявителя.  В случае указания в заявлении способа направления результата муниципальной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги по выбору заявителя может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного документа способом, указанным в заявлении.  Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг. | Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день. | Сотрудник МФЦ  Специалист ДСЗН | - доступ к системе «Дело»;  - доступ к Интернет;  - доступ к Порталу госуслуг.  - доступ к ИС МФЦ | - |
| **СТ-057-11-Т-3.3 «Приостановление, прекращение и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону»** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и пакета документов | При обращении заявителя в МФЦ.  Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:  устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;  проверяет полномочия представителя заявителя действовать  от его имени;  проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;  проверяет наличие всех документов, указанных в подразделе I ( для муниципальной услуги СТ-057-11-Т-3.3), раздела 4 технологической схемы  предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону», необходимых для предоставления муниципальной услуги;  в случае установления факта отсутствия необходимых документов предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;  в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.  При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку из ИИС ЕС МФЦ РО о получении документов с указанием их перечня и даты их получения, с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также с информацией о сроках рассмотрения заявления.  Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в УСЗН.  Специалист ОПСНФО и ОО, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:  устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;  проверяет полномочия представителя заявителя действовать  от его имени;  проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты  его представления;  проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.2.1 - 2.6.2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах  и предлагает принять меры по их устранению;  в случае незаполнения отдельных пунктов заявления, предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.  Для предоставления услуги специалист ОПСНФО и ОО, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).  Регистрирует заявление в журнале учета лиц, замещавших муниципальную должность, должность муниципальной службы, которым назначена пенсия за выслугу лет.  Прием и регистрация заявления и пакета документов, поступивших по почте в адрес УСЗН.  При получении документов, направленных по почте, уведомление с указанием перечня документов и даты их принятия, высылается не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.  Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом УСЗН, ответственным за прием и регистрацию заявления и пакета документов в УСЗН, в журнале регистрации журнале учета лиц, замещавших муниципальную должность, должность муниципальной службы, которым назначена пенсия за выслугу лет. Доведение заявления и пакета документов до ответственного исполнителя ОПСНФО и ОО осуществляется в порядке общего делопроизводства.  Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении их с использованием Портала госуслуг.  При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, регистрация электронного заявления и пакета документов производится специалистом УСЗН, ответственным за прием и регистрацию заявления и пакета документов в УСЗН, в журнале учета лиц, замещавших муниципальную должность, должность муниципальной службы, которым назначена пенсия за выслугу лет, в день их поступления, либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончанию рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется  в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.  Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел УСЗН, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом УСЗН, ответственным за прием и регистрацию заявления  и пакета документов в УСЗН.  Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг специалистом УСЗН, ответственным за прием и регистрацию заявления и пакета документов в УСЗН, направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.  Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя ОПСНФО и ОО осуществляется в порядке общего делопроизводства.  В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги,  выявлено несоблюдение установленных условий признания  ее действительности, специалист УСЗН, ответственный за прием и регистрацию заявления и пакета документов в УСЗН, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме  к рассмотрению его заявления и пакета документов.  Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении их посредством электронной почты.  При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в УСЗН, регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом УСЗН, ответственным за прием  и регистрацию заявления и пакета документов в УСЗН, в журнале учета лиц, замещавших муниципальную должность, должность муниципальной службы, которым назначена пенсия за выслугу лет, в день их поступления, либо  на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.  Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел УСЗН, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом УСЗН, ответственным за прием и регистрацию заявления  и пакета документов в УСЗН.  Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом УСЗН, ответственным за прием и регистрацию заявления и пакета документов в УСЗН, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в УСЗН.  Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя ОПСНФО и ОО осуществляется в порядке общего делопроизводства.  В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги,  выявлено несоблюдение установленных условий признания  ее действительности, специалист УСЗН, ответственный за прием и регистрацию заявления и пакета документов в УСЗН, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель  вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме  к рассмотрению его заявления и пакета документов. | Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет  3 дня. | Сотрудник МФЦ  Специалист ОПСНФО и ОО УСЗН | - доступ к факсимильной связи;  - доступ к Интернет;  - доступ к Порталу госуслуг  - доступ к ИС МФЦ | Журнал учета лиц, замещавших муниципальную должность, должность муниципальной службы, которым назначена пенсия за выслугу лет |
| 2. | Формирование, направление межведомственных запросов  и получение документов  и информации, которые находятся  в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления | Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.  Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист ОПСНФО и ОО, ответственный за рассмотрение заявления  о предоставлении муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:  в ОПФ РФ по РО для получения справки органа, назначившего пенсию, о размере назначенной пенсии, с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена.  в орган, назначивший заявителю в соответствии с федеральным, областным законодательством, законодательством других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами иную пенсию  за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание или установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения или иного дополнительного пенсионного обеспечения для получения справки о прекращении выплаты иной пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или иного дополнительного пенсионного обеспечения. | Не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и пакета документов. | Специалист ОПСНФО и ОО  УСЗН | - доступ к ПО ViPNet | - |
| 3. | Принятие решения  о предоставлении либо об отказе  в предоставлении муниципальной услуги | В случае обращения заявителя с заявлением о приостановлении (прекращении), выплаты государственной пенсии за выслугу лет, специалист ОПСНФО и ОО, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверяет представленный заявителем пакет документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги.  Выплата государственной пенсии за выслугу лет прекращается со дня прекращения выплаты страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».  Выплата государственной пенсии за выслугу лет приостанавливается со дня:  замещения ее получателем на профессиональной постоянной основе государственной должности Российской Федерации, государственной должности Ростовской области, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы (государственной службы иного вида), муниципальной должности в Российской Федерации, должности муниципальной службы в Российской Федерации;  назначения ее получателю в соответствии с федеральным, областным законодательством, законодательством других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами иной пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения или иного дополнительного пенсионного обеспечения;  приостановления выплаты страховой пенсии в соответствии  с Федеральным законом «О страховых пенсиях».  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9.2.2 раздела 2 административного регламента, специалист ОПСНФО и ОО, ответственный за рассмотрение заявления  о предоставлении муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное начальником УСЗН.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9.2.2 раздела 2 административного регламента, специалист ОПСНФО и ОО, ответственный за рассмотрение заявления  о предоставлении муниципальной услуги, принимает решение о приостановлении (прекращении) выплаты государственной пенсии за выслугу лет, оформленное в виде уведомления о приостановлении (прекращении) выплаты государственной пенсии за выслугу лет, подписанное начальником УСЗН.  В случае обращения заявителя с заявлением о возобновлении выплаты государственной пенсии за выслугу лет, специалист ОПСНФО и ОО ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверяет представленный заявителем пакет документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9.2.2 раздела 2 административного регламента, специалист ОПСНФО и ОО, ответственный за рассмотрение заявления  о предоставлении муниципальной услуги, включает заявителя в заявку на финансирование государственной пенсии за выслугу лет и подготавливает уведомление о возобновлении выплаты государственной пенсии за выслугу лет, подписанное начальником УСЗН.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9.2.2 раздела 2 административного регламента, специалист ОПСНФО и ОО, ответственный за рассмотрение заявления  о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставление муниципальной услуги. | Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней с момента регистрации заявления и пакета документов в УСЗН. | Специалист ОПСНФО и ОО  УСЗН | - доступ к ОРСРН РО «Регистр-Юг»;  - доступ к Интернет;  - доступ к Порталу госуслуг. | - |
| 4. | Выдача (направление) результата муниципальной услуги  (в соответствии со способом, указанным в заявлении). | Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.  В случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-уведомлением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.  Выдача результата осуществляется в следующем порядке:  заявитель прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;  специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;  заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.  Выдача результата муниципальной услуги при обращении в УСЗН.  Специалист ОПСНФО и ОО, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, при выдаче результата муниципальной услуги проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), знакомит с содержанием уведомления.  Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с ее расшифровкой в журнале учета лиц, замещавших муниципальную должность, должность муниципальной службы, которым назначена пенсия за выслугу лет.  Направление результата муниципальной услуги по почте.  В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист ОПСНФО и ОО, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет по почте заявителю соответствующее уведомление.  Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг.  В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги через Портал госуслуг специалист ОПСНФО и ОО, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет отправку результата муниципальной услуги, подписанного начальником УСЗН с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, заявителю в личный кабинет Портала госуслуг.  Направление результата муниципальной услуги на электронную почту заявителя.  В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по электронной почте специалист ОПСНФО и ОО, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет отправку результата муниципальной услуги, подписанного начальником УСЗН с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на электронную почту заявителя.  Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг. | Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день. | сотрудник МФЦ  Специалист ОПСНФО и ОО  УСЗН | - доступ к факсимильной связи;  - доступ к Интернет;  - доступ к Порталу госуслуг | Журнал учета лиц, замещавших муниципальную должность, должность муниципальной службы, которым назначена пенсия за выслугу лет |

**Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Официальный портал Администрации города  Ростова-на-Дону– [www.rostov–gorod.ru](http://www.rostov–gorod.ru) ;  2. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области <http://mfcrnd.ru/>.  3. Портал госуслуг. [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) | Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области http://mfcrnd.ru/ | 1. Через экранную форму электронной почты;  1. Через экранную форму Портала госуслуг (при наличии технической возможности) | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | **-** | Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области http://mfcrnd.ru/ | Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, через МФЦ,  с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального портала Администрации города Ростова-на-Дону, Портала госуслуг,  а также может быть принята при личном приеме заявителя. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности  и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону» |

# Главе Администрации

# города Ростова-на-Дону

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (инициалы и фамилия)

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (адрес места постоянного проживания)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# В соответствии с решением Ростовской-на-Дону городской Думы «О государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону» 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](consultantplus://offline/ref=A79E307FDA20D7D181F5481E4615DAA881FEA79D04D92D393C63C97E55C9C75CED02D42A296F365A31E03E428E7A00A5D13EF916C667044El9nCI) Федерального закона «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с [частью 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A79E307FDA20D7D181F5481E4615DAA881FEA79D01DF2D393C63C97E55C9C75CED02D4292D663D0A68AF3F1ECB2D13A4D03EFB15DAl6n5I) 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 МКУ «УСЗН» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# района города Ростова-на-Дону в течение 3 дней со дня их наступления.

# Я даю согласие органам Администрации города на обработку моих персональных данных, содержащихся в прилагаемых к заявлению документах (копиях документов), в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A79E307FDA20D7D181F5481E4615DAA880F5A59107D02D393C63C97E55C9C75CFF028C26286D285E3AF56813C8l2nFI) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 части 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=A79E307FDA20D7D181F5481E4615DAA880F5A59107D02D393C63C97E55C9C75CED02D42A296F365C3BE03E428E7A00A5D13EF916C667044El9nCI) вышеназванного закона, в том числе путем осуществления автоматизированной обработки персональных данных.

# Приложение:

# 1. Копия паспорта - \_\_\_ л.

# 2. Заверенная копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих периоды работы (службы, замещения муниципальной должности), - \_\_\_ л.

# 3. Справка органа, назначившего пенсию, о размере назначенной пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, - \_\_\_ 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 для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно [пункту 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A79E307FDA20D7D181F5481E4615DAA881FEA79D01DF2D393C63C97E55C9C75CED02D4292D663D0A68AF3F1ECB2D13A4D03EFB15DAl6n5I) Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», но в совокупности не превышающих одного года, - \_\_\_\_\_\_\_ л (прилагается в случае необходимости).

# "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись) (фамилия и инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности  и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону» |

# Главе Администрации города

# Ростова-на-Дону

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (инициалы и фамилия)

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (адрес места постоянного проживания)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Прошу включить в мой стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, периоды службы (работы) с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в должности

# (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, - \_\_\_ л.

(Например, могут быть приложены заверенная копия должностной инструкции с места работы (службы) с указанием опыта и профессиональных знаний, требуемых для исполнения соответствующих трудовых обязанностей, и заверенная 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 № 3  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности  и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону» |

# В МКУ «УСЗН» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

# от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# зарегистрированного(ой) по адресу:

# индекс \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# дом \_\_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_,

# паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (серия, номер, кем и когда выдан)

# телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

# Прошу выплату пенсии за выслугу лет перечислять на лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (номер счета) (наименование банка/N филиала)

# либо через почтовое (доставочное) учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (номер отделения связи и доставочного участка)

# "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

# (дата подачи заявления) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности  и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону» |

Форма заявления для приостановления либо прекращения

выплаты государственной пенсии за выслугу лет

|  |
| --- |
| Начальнику Управления социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района |
| города Ростова-на-Дону |
| от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| зарегистрированного(-ой) по адресу: |
| город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| ул. (пр., пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| дом \_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_, |
| паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (серия, номер, кем и когда выдан) |
| телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (при наличии) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание)

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

Документы, указанные в пунктах 2.6.2.1-2.6.2.6 раздела 2 административного регламента, прилагаю.

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

□ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

□ – в виде бумажного документа при личном обращении;

□ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг (в случае подачи заявления и пакета документов через Портал госуслуг);

□ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя  (представителя заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  (дата подачи заявления) |
| Документы принял: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.) | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  (дата приема документов) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности  и должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону» |

Форма заявления для возобновления выплаты

государственной пенсии за выслугу лет

|  |
| --- |
| Начальнику Управления социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района |
| города Ростова-на-Дону |
| от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| зарегистрированного(-ой) по адресу: |
| город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| ул. (пр., пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| дом \_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_, |
| паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (серия, номер, кем и когда выдан) |
| телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (при наличии) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мне выплату

( возобновить) государственной пенсии за выслугу лет с в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

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

(указывается основание)

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

Документы, указанные в пунктах 2.6.2.1‑2.6.2.6 раздела 2 административного регламента, прилагаю.

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

□ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

□ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

□ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг (в случае подачи заявления и пакета документов через Портал госуслуг);

□ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя  (представителя заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  (дата подачи заявления) |
| Документы принял: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, Ф.И.О.) | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  (дата приема документов) |