

**Администрация**

**города Волгодонска**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Волгодонск

**О внесении изменений в постановление Администрации города Волгодонска от 04.05.2017 № 380 «Об утверждении административного регламента Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016№ 236 «О требованиях
к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Волгодонск», распоряжением Администрации города Волгодонска от 26.07.2018№235 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации города Волгодонска в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации города Волгодонска от 04.05.2017 № 380 «Об утверждении административного регламента Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы» следующие изменения:
	1. Наименование постановления Администрации города Волгодонска изложить в следующей редакции:

 «Об утверждении административного регламента Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы».

* 1. Приложение к постановлению Администрации города Волгодонска «Об утверждении административного регламента Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию А.А.Пашко.

Глава Администрации

города Волгодонска Ю.И. Мариненко

Постановление вносит

Департамент труда и социального

развития Администрации города Волгодонска

Приложение

к постановлению

Администрации

города Волгодонска

от\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

«Приложение

к постановлению

Администрации

города Волгодонска

от04.05.2017№380

Административный регламент

Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Назначение государственнойпенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Назначение государственнойпенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска, муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск»«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти,органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при предоставлении государственнойпенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Назначение государственнойпенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы» может осуществляться через МАУ «МФЦ», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

1.2.1.Получение муниципальной услуги «Назначение государственнойпенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы» в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МАУ «МФЦ» и Департаментом труда и социального развития Администрации города Волгодонска, с момента вступления его в силу.

1.2.2. Получение муниципальной услуги «Назначение государственнойпенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы»в электронном виде осуществляется с применением подтвержденной учетной записи в ЕПГУ.

1.3. Получателями муниципальной услуги «Назначение государственнойпенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы» являютсяграждане (далее - заявители), обратившиеся с письменным илиэлектронным заявлением, поданным лично или через законного представителя, достигшие возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30 - 33 Федерального закона от 28.12.2013№400-ФЗ «О страховых пенсиях», замещавшие на 1 января 1998 года и (или) позднее:

1.3.1. Не менее трех лет на профессиональной постоянной основе муниципальные должности и получавшие денежное содержание за счет средств местного бюджета, освобожденные от должностей в связи с прекращением их полномочий (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с совершением ими виновных действий.

1.3.2. Должности муниципальной службы при наличии стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет, продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», и при увольнении с муниципальной службы муниципального образования «Город Волгодонск» по следующим основаниям:

- ликвидация органа местного самоуправления, органа Администрации города Волгодонска, а также сокращение численности или штата работников органа местного самоуправления, отказ муниципального служащего от продолжения работы в связи с реорганизацией органа местного самоуправления;

- истечение срока трудового договора;

- достижение муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- отказ муниципального служащего от перевода на другую должность муниципальной службы, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в органе местного самоуправления соответствующей должности;

- прекращение трудового договора в связи с признанием муниципального служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

- расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего или в связи с выходом на пенсию.

1.3.3. Для лиц, указанных в пп. 1.3.2 п. 1.3 административного регламента, право на пенсию за выслугу лет определяется по основанию последнего увольнения с муниципальной службы.

1.3.4. Пенсия за выслугу лет назначается:

- к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- к страховой пенсии по старости или к страховой пенсии по инвалидности, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях».

1.4. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Назначение государственнойпенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы», а именно:

1.4.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска, МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Назначение государственнойпенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы» взаимодействует с:

1.5.1. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

1.5.2. Отраслевым (функциональным) или территориальным органом муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска (далее - ДТиСР г. Волгодонска).

Полный адрес местонахождения ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», адреса официального сайта (ссылка) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, приемные дни и время приема ДТиСР г. Волгодонска, режим работы МАУ «МФЦ» утверждены постановлением Администрации города Волгодонска и размещены на официальных сайтах Администрации города Волгодонска(http://volgodonskgorod.donland.ru) вразделе «Административные регламенты», ДТиСР г. Волгодонска (http://dtsr-volgodonsk.ru/) в разделе «Информация о деятельности», МАУ «МФЦ» (http://mfcvolgodonsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в [пп. 2.6.1](#P100), [2.6.2](#P105) административного регламента, для получения муниципальной услуги в ДТиСР г. Волгодонска либо МАУ «МФЦ»или сформированный и подписанный в ЕПГУ запрос на предоставление муниципальной услуги со статусом «принято».

Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю (отправка по почтеили на ЕПГУ) уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в случаях, предусмотренных [п. 2.8](#P128) административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных днейс момента поступления заявления в ДТиСР г.Волгодонска.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Закон Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 02.05.1991, №18, ст. 565).

 2.5.2. Федеральный закон от 15.12.2001 №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 20.12.2001, №247).

2.5.3. Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 20.12.2001, № 247).

2.5.4. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 07.03.2007, № 47).

2.5.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

2.5.6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

2.5.7. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 31.12.2013, № 296).

2.5.8. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 02.12.1995, № 234).

2.5.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

2.5.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

2.5.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 31.12.2012, № 303).

2.5.12. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2015).

2.5.13. Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», 17.10.2007, № 350 - 356).

2.5.14. Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», 17.10.2007, № 350 - 356).

2.5.15. Устав муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгодонская правда», 25.02.2017, № 20 - 22).

2.5.16. Решение Волгодонской городской Думы от 23.04.2008 № 60 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы» (первоначальный текст документа опубликован в бюллетене «Волгодонск официальный», 15.05.2008, № 21).

2.5.17. Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Письменное или электронное заявление, сформированное на ЕПГУ:

- о назначении государственной пенсии за выслугу лет по форме согласно [приложению №1](#P323) к административному регламенту;

- об изменении номера счета в кредитном учреждении для зачисления пенсии за выслугу лет по форме согласно [приложению №2](#P397) к административному регламенту;

- о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или прекращения выплаты пенсии за выслугу лет (замещение заявителем 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 или должности муниципальной службы; назначение заявителю в соответствии с федеральным, областным законодательством, законодательством других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами иной пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания или установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения или иного дополнительного пенсионного обеспечения; приостановление выплаты страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ), по форме согласно [приложению №3](#P434) к административному регламенту;

- о снятии с регистрационного учета по месту жительства на территории муниципального образования «Город Волгодонск» по форме согласно [приложению № 4](#P476) к административному регламенту.

При направлении заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

Представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется в случае получения муниципальной услуги в электронном виде.

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- документы о трудовой деятельности, трудовом стаже, подтверждающие периоды работы (службы, замещения муниципальной должности), включаемые в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет) (за периоды до 1 января 2020 года);

- ходатайство на имя главы Администрации города Волгодонска о включении в стаж муниципальной службы, дающий право на пенсию за выслугу лет, иных периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещавшейся должности муниципальной службы, в части, не достающей до указанного стажа, но в совокупности не превышающих одного года (при наличии стажа);

- документы, подтверждающие приобретение соответствующих опыта и знаний и использование их при выполнении должностных обязанностей.

В случае обращения заявителя в связи с изменением номера счета в кредитном учреждении для зачисления пенсии за выслугу лет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- реквизиты счета в кредитном учреждении для зачисления пенсии за выслугу лет.

В случае обращения заявителя в связи с наступлением обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, либо снятием с регистрационного учета по месту жительства на территории муниципального образования «Город Волгодонск»:

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документы о трудовой деятельности, трудовом стаже, подтверждающие периоды работы (службы, замещения муниципальной должности), включаемые в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет) (за периоды после 1 января 2020 года), запрашиваемые Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации по месту ее назначения;

- справка муниципального органа о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на пенсию за выслугу лет (выдается отраслевым (функциональным) или территориальным органом муниципального образования, в котором заявитель замещал муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы по форме согласно приложению 3 к Положению о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, утвержденному решением Волгодонской городской Думы от 23.04.2008 №60).

- справка муниципального органа о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной службы (по форме согласно приложению 4 к Положению о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, утвержденному решением Волгодонской городской Думы от 23.04.2008 №60);

- документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности, который представляется заявителем в случае отсутствия сведений в федеральном реестре инвалидов (в случае установления инвалидности), запрашиваемый в ФГИС «Федеральный реестр инвалидов»;

- справка органа, назначившего страховую пенсию, к которой может быть назначена пенсия за выслугу лет, о размере назначенной пенсии, с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, запрашиваемая в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации по месту ее назначения.

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

2.7.1. Представление заявителем неполного перечня документов, указанных в [пп. 2.6.1](#P100), [2.6.2](#P105) административного регламента.

2.7.2. Заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

2.7.3. Тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания их мест нахождения.

2.7.4. Фамилии, имена, отчества граждан написаны не полностью.

2.7.5. В документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.7.6. Документы исполнены карандашом.

2.7.7. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлениимуниципальной услуги на ЕПГУ(недостоверное, неправильное либо неполное заполнение).

2.7.9. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.7.10. Представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

2.7.11. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Заявитель не соответствует условиям, указанным в [п. 1.3](#P55) административного регламента.

2.8.2.2. Предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

2.8.2.3. Пенсия за выслугу лет не может быть назначена лицам, которым в соответствии с федеральным, областным законодательством, законодательством других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Волгодонска и других муниципальных образований назначены пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание, или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, или иное дополнительное пенсионное обеспечение.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.12.1. В ДТиСР г. Волгодонска:

- информационными стендами;

- столами и стульями для возможности оформления документов.

2.12.2. В МАУ «МФЦ»:

- информационными стендами;

- столами и стульями для возможности оформления документов;

- электронной системой управления очередью.

2.12.3. На ЕПГУ размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы ДТиСР г.Волгодонска;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты ДТиСР г.Волгодонска;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченных на ведение приема.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы:

2.14.1. В ДТиСР г. Волгодонска:

- информационными стендами;

- столами и стульями для возможности оформления документов.

2.14.2. В МАУ «МФЦ»:

- информационными стендами;

- столами и стульями для возможности оформления документов;

- электронной системой управления очередью.

2.15. Помещения для приема заявителей:

2.15.1. Помещение ДТиСР г. Волгодонска расположено в 5 минутах ходьбы от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к ДТиСР г. Волгодонска:

- располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая два места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- парковочные места для специальных автотранспортных средств инвалидов выделены разметкой (желтого цвета) и обозначены специальными символами (пиктограмма "инвалид");

- стоянка, оборудованная для инвалидов, обозначена специальным дорожным знаком;

- разделены пешеходные и транспортные потоки;

- предусмотрена разметка пешеходных и транспортных путей;

- создан оборудованный вход для инвалидов, не пересекающийся с транспортными путями;

- обеспечена непрерывность информации на путях движения инвалидов к местам обслуживания - линии разметки путей движения для лиц с нарушением зрения выполнены с использованием наземных тактильных плиток по ГОСТ Р 52875-2018.

При входе в здание созданы равные условия доступности и комфорта для маломобильных групп населения:

- для людей на креслах-колясках, с детскими колясками и ручными тележками оборудован пандус;

- для людей с нарушениями зрения и некоторых маломобильных групп имеется лестница с поручнями;

- лестницы при входе в здание и на пути передвижения в помещениях обозначены рельефно-контрастными полосами.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица ДТиСР г. Волгодонска, уполномоченного на ведение приема, с заявителями организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

2.15.2. Помещение МАУ «МФЦ» расположено в 5 минутах ходьбы от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей.

В МАУ «МФЦ» созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

Вход в здание (помещение) МАУ «МФЦ» и выход из него оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок.

Помещения МАУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МАУ «МФЦ» на втором этаже здание оснащено автоматическим подъемным устройством, в том числе для инвалидов.

В МАУ «МФЦ» организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МАУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

2.16. Окна (кабинет) приема заявителей оборудованы:

2.16.1. В ДТиСР г. Волгодонска информационной табличкой с указанием номера кабинета.

2.16.2. В МАУ «МФЦ» информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на ведение приема.

2.17. Каждое рабочее место должностного лица ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- удобное территориальное расположение МАУ «МФЦ»;

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

- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание должностным лицом ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МАУ «МФЦ»

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя к должностному лицу ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.7](#P120) административного регламента.

Должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

- устанавливает личность заявителя либо представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- проверяет правильность оформления заявления, а также наличие полного перечня документов, указанных в [пп. 2.6.2](#P105) административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [п. 2.7](#P120) административного регламента, должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [п. 2.7](#P120) административного регламента, должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, регистрирует заявление и выдает заявителю расписку о приеме документов.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и выдача расписки об их принятии заявителю либо разъяснение причин отказа в приеме документов.

Суммарная длительность данной административной процедуры не превышает 15 минут.

МАУ «МФЦ» осуществляет передачу полученных от заявителя документов в ДТиСР г. Волгодонска не позднее следующего рабочего дня.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ДТиСР г. Волгодонска. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. административного регламента, направляются заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа местного самоуправления.

ДТиСР г. Волгодонска обеспечивает прием и регистрацию запроса, полученного с ЕПГУ.

Должностным лицом ДТиСР г. Волгодонска, уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п.2.7. административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

* при наличии хотя бы одного из указанных в п.2.7. оснований в течение 3 рабочих дней подготавливается уведомление о невозможности приема документов от заявителя;
* при отсутствии указанных в п.2.7. оснований в течение 1 рабочего дня заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса, и обновляется статус заявления до статуса «принято».

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, либо отказ в приеме документов.

3.2.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пп. 2.6.3](#P115) административного регламента.

Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем документов, указанных в [пп. 2.6.3](#P115) административного регламента.

Должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- формирует запросы на предоставление документов, предусмотренных [пп. 2.6.3](#P115) административного регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе, и обеспечивает их получение.

МАУ «МФЦ» осуществляет передачу полученных ответов на межведомственные запросы в ДТиСР г. Волгодонска в течение 1 рабочего дня с момента получения.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 6 рабочих дней.

МАУ «МФЦ» осуществляет передачу полученных ответов на межведомственные запросы в ДТиСР г. Волгодонска.

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление пакета документов должностному лицу ДТиСР г. Волгодонска, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.8](#P128) административного регламента.

Должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным [п. 2.8](#P128) административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 10 рабочих дней.

3.2.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным [п. 2.8](#P128) административного регламента.

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

Должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, уполномоченное на оформление документов:

- формирует уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги;

Результатом административной процедуры является наличие сформированного уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

ДТиСР г. Волгодонска осуществляет передачу уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня формирования уведомления (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ»)или на ЕПГУ для выдачи заявителю.

3.2.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие сформированного уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, осуществляет передачу уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня формирования уведомления (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ») или на ЕПГУ для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является реестр уведомлений.

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, уведомляет заявителя и обеспечивает его вызов в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ»).

Результатом административной процедуры является запись о выдаче результата оказания муниципальной услуги в журнале.

Выдача заявителю документов производится в порядке живой очереди в срок, не превышающий 15 минут.

3.3. [Блок-схема](#P567) последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ДТиСР г.Волгодонска, МАУ «МФЦ».

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на руководителя ДТиСР г.Волгодонска, МАУ «МФЦ», заместителя главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию.

4.2. Руководитель ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ» организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности должностных лиц ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, проверки полноты и правильности оформления документов, в соответствии с [пп. 3.2.1](#P209) административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с [пп. 3.2.2](#P219) административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с [пп. 3.2.3](#P227) административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;

- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с [пп. 3.2.4](#P232) административного регламента.

4.3.5. Должностное лицо ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с [пп. 3.2.5](#P240) административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ» проверок соблюдения должностными лицами ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации города Волгодонска.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации города Волгодонска.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации города Волгодонска.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) ДТиСР г. Волгодонска,

МАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, уполномоченных

на предоставление муниципальной услуги

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ ДТиСР г. Волгодонска, должностного лица ДТиСР г. Волгодонска, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», либо в Комитет по управлению имуществом города Волгодонска, являющийся учредителем МАУ «МФЦ» (далее - КУИ города Волгодонска).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ДТиСР г. Волгодонска, рассматриваются заместителем главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, подаются руководителю МАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ» подаются в КУИ города Волгодонска или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) ДТиСР г. Волгодонска, должностного лица ДТиСР г. Волгодонска, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, руководителя ДТиСР г. Волгодонска может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, официального сайта ДТиСР г. Волгодонска, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МАУ «МФЦ», ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ДТиСР г. Волгодонска, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, МАУ «МФЦ», его руководителя и (или) должностного лица, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», должностного лица ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», должностного лица ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», к заместителю главы Администрации города Волгодонска по социальному развитию подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.8](#P307) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в [п. 5.9](#P310) административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ДТиСР г. Волгодонска, МАУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в [п. 5.9](#P310) административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п. 5.2](#P296) административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

Управляющий делами

Администрации города Волгодонска И.В. Орлова

Приложение № 1

к административному регламенту

Департамента труда и социального

развития Администрации города Волгодонска

предоставления муниципальной услуги

«Назначение государственнойпенсии за выслугу

лет лицам, замещавшим муниципальные

должности и должности муниципальной службы»

Главе Администрации города Волгодонска

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

(инициалы и фамилия)

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

(фамилия, имя, отчествозаинтересованного лица)

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

(адрес места постоянного проживания)

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

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

(имя и отчество главы Администрации города Волгодонска)

 В соответствии с решением Волгодонской городской Думы от 23.04.2008 №60 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам,замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы» прошуназначить мне пенсию за выслугу лет. Размер пенсии за выслугу лет прошуопределить исходя из моего среднемесячного денежного содержанияпо должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование муниципальной должности, высшей должности

муниципальной службы, иной должности муниципальной службы, замещавшейся

заинтересованным лицом)

на«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

(указывается день прекращения полномочий по муниципальной должности,увольнения с муниципальной службы либо день достижения пенсионноговозраста)

В случае наступления обстоятельств, являющихся в соответствии с указанным решением основаниями для приостановления или прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, обязуюсь о наступлении указанных обстоятельств письменно сообщить в Департамент труда и социального развития Администрации города Волгодонска в течение 3 дней со дня их наступления.

Выплату пенсии за выслугу лет прошу производить на мой лицевой счет в кредитной организации (иным способом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Документ, удостоверяющий личность (копия), - \_\_\_\_\_ л.

2. Заверенная копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже, подтверждающие периоды замещения на профессиональной постоянной основе муниципальной должности или периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы, дающие право на пенсию за выслугу лет (за периоды до 1 января 2020 года) (копии), - \_\_\_\_\_ л.

3. Ходатайство заинтересованного лица о включении в стаж муниципальной службы иных периодов службы (работы) в части, не достающей до необходимой продолжительности стажа, определяемой в соответствующем году согласно приложению 2 к Федеральному закону от 15.12.2001 №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», но в совокупности не превышающих одного года, - \_\_\_\_\_ л. (прилагается в случае необходимости).

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

 (инициалы и фамилия) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

Департамента труда и социального

развития Администрации города Волгодонска

предоставления муниципальной услуги

«Назначение государственной пенсии за выслугу

лет лицам, замещавшим муниципальные

должности и должности муниципальной службы»

Директору ДТиСР г. Волгодонска

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес регистрации)

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплату пенсии за выслугу лет перечислять на лицевой счет
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(номер счета)

открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование кредитного учреждения / №  филиала)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 3

к административному регламенту

Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Назначение государственнойпенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы»

Директору ДТиСР г. Волгодонска

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес регистрации)

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выплату пенсии за выслугу лет

 (прекратить, приостановить)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обстоятельства, являющиеся основанием для приостановления или прекращения выплаты пенсии за выслугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лет в соответствии со статьей 10 Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности

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

и должности муниципальной службы, утвержденного решением Волгодонской городской Думы от 23.04.2008 № 60)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 4

к административному регламенту

Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Назначение государственнойпенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальныедолжности и должности муниципальной службы»

Директору ДТиСР г. Волгодонска

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес регистрации)

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи со снятием с регистрационного учета по месту жительства на территории муниципального образования «Город Волгодонск»
с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обязуюсь представлять в ДТиСР г. Волгодонска:

 - справку Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации об установленномразмере пенсии в месяце, следующем за месяцем изменения размера пенсии(в случае изменения размера страховой пенсии).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение №5

к административному регламенту

Департамента труда и социального

развития Администрации города Волгодонска

предоставления муниципальной услуги

«Назначение государственнойпенсии за выслугу

лет лицам, замещавшим муниципальные

должности и должности муниципальной службы»

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

(кому наименование должности, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

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

Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

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

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

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

адрес проживания, СНИЛС

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

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Назначение государственнойпенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение № 6

к административному регламенту

Департамента труда и социального развития Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Назначение государственнойпенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы»

Начало

Регистрация документов

Отказ в приеме документов

Нет

Да

Есть основания для отказа по п.2.7. административного регламента

Блок-схема последовательности действий административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги «Назначение государственнойпенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы»

Прием документов

в ДТиСР г. Волгодонска или МАУ «МФЦ», ЕПГУ

Межведомственное информационное взаимодействие с:

1. Фондом пенсионного и социального страхованияРоссийской Федерации.

2. Органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Волгодонска.

Есть основания для отказа по п.2.8. административного регламента

Да

Нет

Подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (отправка по почте или ЕПГУ) уведомления заявителю в ДТиСР г. Волгодонска или МАУ «МФЦ», ЕПГУ

Выдача (отправка по почте или ЕПГУ) уведомления заявителю в ДТиСР г. Волгодонска или МАУ «МФЦ», ЕПГУ

Муниципальная услуга оказана

В предоставлении

муниципальной услуги отказано