

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛИНСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 сентября 2012 г. №749

г. Белинский

Об утверждении Административного регламента оказываемой муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»

(наименование в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 17.09.2018 № 905)
(в ред. постановлений администрации Белинского района Пензенской области от 10.09.2013 № 814, от 30.03.2015 № 260, от 11.05.2016 № 341, от 24.11.2016 № 940, от 18.05.2017 № 535, от 31.10.2017 № 993, от 17.09.2018 № 905, от 19.10.2018 № 1022)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Белинского района Пензенской области,

Администрация Белинского района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент оказываемой муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» согласно приложению.

(изменения в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 17.09.2018 № 905)

2. Сектору системного администрирования, защиты информации и технического обслуживания разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Белинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале государственных и муниципальных услуг.

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Газета Белинского района Пензенской области «Чембарские вести».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района - руководителя аппарата.

Глава администрации

В.Е.Чернышов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Белинского района

Пензенской области

от 24 сентября 2012 г. № 749

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»

(наименование в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 17.09.2018 № 905)

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Белинского района Пензенской области (далее – Белинский район).

(в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 17.09.2018 № 905)

2. Предмет регулирования Административного регламента: порядок предоставления муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

(изменения в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 17.09.2018 № 905)

3. Круг заявителей:

3.1. Лица, замещавшие до 19 февраля 1997 года должности, приравненные к должностям муниципальной службы высшей группы Белинского района;

- лица, замещавшие на 19 февраля 1997 года и позднее муниципальные должности и должности муниципальной службы Белинского района.

(подпункт 3.1. в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 30.03.2015 № 260)

3.2. От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим:

(изменения в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 17.09.2018 № 905)

4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в здании Управления социальной защиты населения Белинского района Пензенской области (далее – УСЗН Белинского района), а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4.2. Сведения о месте нахождения УСЗН Белинского района и его структурных подразделений участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержатся в Приложении № 1 к Административному регламенту.

4.3. Карта-схема месторасположения УСЗН Белинского района, содержится на официальном сайте УСЗН Белинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт УСЗН Белинского района).

4.4. Сведения о номерах телефонов для справок, адресах сайта и электронной почты, графике (режиме) работы структурных подразделений УСЗН Белинского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на сайте УСЗН Белинского района, периодически размещаются в средствах массовой информации.

4.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы структурных подразделений УСЗН Белинского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются в УСЗН Белинского района на втором этаже.

4.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, по телефону.

4.7. На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

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

(пункт 4.7 в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 17.09.2018 № 905)

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте УСЗН Белинского района, в средствах массовой информации, на информационных стендах в УСЗН Белинского района, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

5.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом функционального подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме).

Письменные обращения о правилах предоставления муниципальной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются специалистом функционального подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения.

5.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист функционального подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения УСЗН Белинского района, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

5.3. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления муниципальной услуги УСЗН Белинского района, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, МФЦ и далее по необходимости).

5.4. Специалист функционального подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, информирует при личном, письменном обращении, в том числе в электронной форме, заявителей о порядке заполнения документа, который является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением № 2 к Административному регламенту.

5.5. На сайте УСЗН Белинского района содержится следующая информация: месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайта и электронной почты УСЗН Белинского района, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма документа, который является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

5.6. На информационных стендах, размещаемых в УСЗН Белинского района, содержится следующая информация: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайта и электронной почты УСЗН Белинского района, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 3 к Административному регламенту).

2. Стандарт муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

(изменения в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 17.09.2018 № 905)

7. Муниципальную услугу предоставляет отдел по социальным выплатам УСЗН Белинского района.

сектор по реализации жилищных программ предоставляет заявителям муниципальную услугу на территории муниципального образования Белинский район Пензенской области.

(изменения в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 30.03.2015 № 260)

7.1. Специалист, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, оформляет документы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

(изменения в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 17.09.2018 № 905)

8. Результат предоставления муниципальной услуги: назначение (либо отказ в назначении) пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Белинского района.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (при условии, если Сводной матрицей определена возможность выполнения данного действия в электронном виде).

(пункт 8 в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 17.09.2018 № 905)

9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в течение 25 календарных дней и исчисляется со дня принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(изменения в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 30.03.2015 № 260)

10. Время ожидания в очереди для сдачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

(изменения в ред. постановления Администрации Белинского района Пензенской области от 10.09.2013 № 814)

11. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги специалистом функционального подразделения не должны превышать 25 календарных дней.

(изменения в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 30.03.2015 № 260)
12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Пензенской области от 08.09.2004 № 653-ЗПО «О государственном обеспечении за выслугу лет государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области»;
- Постановление Правительства Пензенской области от 09.12.2004 № 1001-пП «О мерах по реализации Закона Пензенской области «О государственном обеспечении за выслугу лет государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области»;
- Решение Собрании представителей Белинского района Пензенской области от 19.07.2012 № 53-7/3 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Белинского района»;

(в ред. постановления Администрации Белинского района Пензенской области от 10.09.2013 № 814)

- Постановление администрации Белинского района Пензенской области от 31.08.2012 № 648 «Об утверждении Правил обращения за пенсией за выслугу лет муниципальных служащих Белинского района Пензенской области, ее назначения, исчисления и выплаты».

(в ред. постановления Администрации Белинского района Пензенской области от 10.09.2013 № 814)

13. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, содержится в приложении № 4 к Административному регламенту.

14. Заявление заполняется заявителем или его представителем от руки на русском языке по установленной форме. Заявление заверяется личной подписью заявителя или его представителя.

15. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: распоряжение администрации Белинского района о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении.

(в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 17.09.2018 № 905)

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

16.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно или через своего представителя (представитель заявителя предъявляет документы, подтверждающие их надлежащие полномочия:

- заявление;
- копию паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность и оригинал;
- копию трудовой книжки и оригинал;
- копию военного билета (для лиц, проходивших военную службу по призыву) и оригинал;
- копию пенсионного удостоверения и оригинал;
- другие документы, подтверждающие периоды трудовой деятельности, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Белинского района;

16.2. Документы, которые заявитель или его представитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

(в ред. постановления Администрации Белинского района Пензенской области от 10.09.2013 № 814)

- копию распоряжения об увольнении с муниципальной службы и оригинал;
- справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, о назначении (досрочном оформлении) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием статьи Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», в соответствии с которой она была назначена, и размера назначенной пенсии

(в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 30.03.2015 № 260)

- справку о денежном содержании (денежном вознаграждении), выданную по месту работы на должностях муниципальной службы Белинского района.

16.3. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично по адресу УСЗН Белинского района, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту;

б) посредством почтовой связи по адресу УСЗН Белинского района, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, посредством сайта администрации Белинского района Пензенской области <http://belinskij.pnzreg.ru/>.

г) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;

д) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

(пункт 16.3 в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 17.09.2018 № 905)

16.4. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной

формы запроса на Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

(пункт 16.4 в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 17.09.2018 № 905)

16.5. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпункте 16.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

(пункт 16.5 в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 17.09.2018 № 905)

16.6. УСЗН Белинского района не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о ее предоставлении;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, 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;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица УСЗН Белинского района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя УСЗН Белинского района уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пункт 16.6. в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 19.10.2018 № 1022)

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем представлены не все необходимые документы в соответствии с пунктом 13 настоящего регламента;
- заявителем не представлен оригинал необходимого документа в соответствии с пунктом 13 настоящего регламента;
- документы, предоставленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим.

19. График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы УСЗН Белинского района, а также с учетом графика его структурного подразделения по приему заявителей получающих муниципальную услугу в пределах следующих часов работы:

День недели

Время приема заявлений и документов от заявителей

Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям

Время обработки и учета обращений заявителей

Перерыв
Понедельник
с 8-00 до 17-00
с 8-00 до 17-00
с 8-00 до 17-00
С 12-00 до 13-00
Вторник
с 8-00 до 17-00
с 8-00 до 17-00
с 8-00 до 17-00
Среда
с 8-00 до 17-00
с 8-00 до 17-00
с 8-00 до 17-00
Четверг
с 8-00 до 17-00
с 8-00 до 17-00
с 8-00 до 17-00
Пятница
с 8-00 до 16-00
с 8-00 до 16-00
с 8-00 до 16-00
Суббота
выходной день
Воскресенье
выходной день

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельном специально оборудованном помещении, обеспечивающем беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников).

(в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 11.05.2016 № 341)

22. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижнем этаже здания, оборудованном отдельным входом, или в отдельно стоящем здании. На прилегающей территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

(в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 11.05.2016 № 341)

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

(пункт 23 в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 11.05.2016 № 341)

24. В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники уполномоченного органа, МФЦ, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пункт 24 в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 11.05.2016 № 341)

25. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехнику, аудио- и видеотехнику), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

(в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 11.05.2016 № 341)

26. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего

пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

(в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 11.05.2016 № 341)

281. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к представлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг.

(изменения в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 18.05.2017 № 535)

281.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

281.1.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района» (далее - МФЦ).

281.1.2. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенным между УСЗН Белинского района и МФЦ.

281.1.3. Документы, представленные заявителем через МФЦ, соответствуют требованиям пункта 16 главы 2 «Стандарт муниципальной услуги» настоящего регламента.

281.1.4. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы, регистрирует в автоматизированной информационной системе «ДОКА».

При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными в пункте 16 главы 2 «Стандарт муниципальной услуги»;
- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно регламенту работы МФЦ, возвращает подлинные документы;
- предоставляет расписку о получении документов.

281.1.5. При необходимости специалист МФЦ имеет право обратиться за разъяснениями к сотрудникам УСЗН с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной и иных видов связи.

Сотрудники УСЗН обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

281.1.6. Передача и доставка документов в УСЗН Белинского района.

Передача принятых от заявителя заявления и документов МФЦ в УСЗН Белинского района осуществляется не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации в МФЦ.

Документы курьером МФЦ передаются сотруднику УСЗН Белинского района, ответственному за прием документов заявителя.

281.1.7. Действие УСЗН по предоставлению услуги.

Непосредственно оказание услуги осуществляется в соответствии с главой 3, а также особенностью предоставления услуги в МФЦ настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, и передаче их в УСЗН через МФЦ составляет 2 дня с момента приема документов специалистом МФЦ от заявителя.

281.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель может предоставить заявление в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе с использованием государственной федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и (или) «Региональной государственной информационной системы портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (www.uslugipnzreg.ru) (порталы - государственных услуг).

При подаче заявления в электронном виде через порталы государственных услуг ход исполнения услуги доступен в личном кабинете.

При получении заявления в виде электронного документа инспектор по кадрам и делопроизводству УСЗН Белинского района направляет заявителю подтверждение о поступлении заявления в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью УСЗН Белинского района, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

(пункт 281. в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 24.11.2016 № 940)

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме.

(в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 17.09.2018 № 905)

281.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, официального сайта заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов;
- в) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- г) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения заявления;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УСЗН Белинского района, должностного лица УСЗН Белинского района.

(пункт 281.3 в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 17.09.2018 № 905)

281.4. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю УСЗН Белинского района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

(пункт 281.4 в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 17.09.2018 № 905)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

(в ред. постановлений администрации Белинского района Пензенской области от 10.09.2013 № 814, от 11.05.2016 № 341, от 24.11.2016 № 940)

29. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием документов, предоставленных заявителем или курьером МФЦ, регистрация документов, выдача заявителю или его представителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи специалиста;
- правовая экспертиза документов и их рассмотрение;
- запрос документов (их копии или сведения, содержащиеся в них) в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не предоставил документы самостоятельно;
- подготовка документов для предоставления в комиссию при администрации Белинского района Пензенской области по назначению, исчислению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Белинского района Пензенской области;
- рассмотрение представленных документов в Комиссию;
- принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении;
- выдача заявителю информации в форме письма о принятом решении.

30. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности.

31. Прием, регистрация заявления и документов представленные заявителем или курьером МФЦ, рассмотрение и передача в УСЗН Белинского района.

31.1. Прием, регистрация заявления, в том числе в электронной форме, необходимой для предоставления муниципальной услуги, проверка действительности усиленной квалифицированной подписи.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление от заявителя с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в УСЗН Белинского района.

Специалист УСЗН Белинского района принимает заявление в письменном виде лично или по почте, а также в электронной форме. Принятое заявление регистрируется.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило в электронной форме, инспектор по кадрам и делопроизводству УСЗН Белинского района в течение одного дня с момента его получения направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление заявления, информирует об адресе и графике работы УСЗН Белинского района, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки усиленной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи соблюдаются следующие условия:

31.1.1. При личном обращении заявителя инспектор по кадрам и делопроизводству УСЗН Белинского района принимает заявление и документы, присваивает регистрационный номер и вносит в журнал регистрации входящей документации.

31.1.2. При поступлении заявления и документов по почте инспектор по кадрам и делопроизводству УСЗН Белинского района вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в журнале входящей документации.

31.1.3. При поступлении заявления и документов от курьера МФЦ инспектор по кадрам и делопроизводству УСЗН Белинского района принимает заявление и документы по описи, проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует заявление в журнале входящей документации.

Результатом административных действий по приему и регистрации заявления и документов является присвоение заявлению порядкового регистрационного номера в журнале регистрации входящей корреспонденции УСЗН Белинского района.

31.1.4. При получении посредством Регионального портала, официального сайта заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале, официальном сайте заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Прием и регистрация запроса осуществляются инспектором по кадрам и делопроизводству УСЗН Белинского района.

После регистрации заявление и документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок: 1 день.

Результат выполнения административной процедуры: направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с одновременным уведомлением заявителя о принятии заявления к рассмотрению, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме его к рассмотрению.

(подпункт 31.1.4 в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 17.09.2018 № 905)

31.2. После регистрации в журнале входящей документации инспектор по кадрам и делопроизводству УСЗН Белинского района направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административных действий является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в сектор реализации жилищных программ УСЗН Белинского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, представленных заявителем, их рассмотрение и передача в сектор реализации жилищных программ составляет 1 день с момента поступления заявления и документов в УСЗН Белинского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги составляет 2 дня с момента приема документов специалистом МФЦ от заявителя.

31.3. Проведение экспертизы представленных документов.

- Проводится проверка наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

- Представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) сличаются друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, делает запись «копия верна», заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, ставит печать.

- Проверяется соответствие представленных документов установленным требованиям, то есть: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, заявитель уведомляется о наличии препятствий для приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с объяснением заявителю содержания выявленных недостатков в представленных документах и предложением принять меры по их устранению.

- Оформляется расписка о приеме документов по установленной форме, с указанием:

даты представления документов;
перечня документов с указанием их наименования, реквизитов;
количества экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
фамилии и инициалов специалиста, принявшего документы, а также его подпись.
Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – помещается в дело правоустанавливающих документов.

Максимальный срок приема документов физических лиц (их представителей) – 20 минут.

Результат действия:

- регистрационная запись в «Журнале регистрации обращений заявителей»;
- документы заявителя приняты к исполнению.

31.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами УСЗН Белинского района:

- о максимальном сроке оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о необходимости явиться в уполномоченный отдел для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг.

31.5. Правовая экспертиза документов и их рассмотрение:

- Специалист УСЗН Белинского района проводит правовую экспертизу полученных документов и предварительно определяет право заявителя на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим.
- Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.
- Результат действия: проведение правовой экспертизы документов и определение права у заявителя на предоставление муниципальной услуги;

31.6. Подготовка документов для предоставления в комиссию при администрации Белинского района Пензенской области по назначению, исчислению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Белинского района Пензенской области (далее – Комиссия).

- Специалист УСЗН Белинского района на основании представленных документов производит исчисление пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;
- Брошюрует заявление и правоустанавливающие документы заявителя в личное дело;
- Оформляет представление по установленной форме;
- Направляет личное дело и представление в Комиссию.
- Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.
- Результат действия: подготовка и передача документов в Комиссию.

31.7. Рассмотрение представленных документов Комиссией.

- Комиссия рассматривает представление и личное дело заявителя, осуществляет проверку полноты и правильности оформления представленных для назначения пенсии за выслугу лет документов;
- Определяет право заявителя на пенсию за выслугу лет на основе полного и объективного рассмотрения всех представленных документов;
- Вносит проект распоряжения администрации Белинского района Пензенской области о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении.
- Максимальный срок выполнения действия – 7 дней.
- Результат действия: проект распоряжения администрации Белинского района о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении.

31.8. Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении.

- администрация Белинского района Пензенской области:
принимает распоряжение о назначении либо отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
направляет распоряжение администрации Белинского района Пензенской области на выплату пенсии в УСЗН Белинского района.
- Максимальный срок выполнения действия – 7 дней.
- Результат действия: подписанное распоряжение администрации Белинского района Пензенской области о назначении либо отказе в назначении пенсии за выслугу лет и передача его в УСЗН Белинского района для осуществления выплаты.

31.9. Выдача заявителю информации в форме письма, содержащей сведения о принятом решении:

- Полученный специалистом УСЗН Белинского района документ, содержащий сведения о результате предоставления муниципальной услуги, регистрируется в установленном Регламентом работы порядке;
- Специалист УСЗН Белинского района уведомляет с использованием средств телефонной или почтовой связи заявителя о готовности информации, содержащей сведения о принятом решении;
- Заявитель может получить информацию в форме письма, содержащую сведения о принятом решении, лично

после предъявления документов, удостоверяющих его личность;

- От имени заявителя информацию в форме письма, содержащую сведения о принятом решении, может получить его представитель.

- Максимальный срок выполнения действия – 1 день;

- Результат действия: выдача информации в форме письма, содержащей сведения о принятом решении, специалистом УСЗН Белинского района.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и подготовкой конечного результата по оказанию муниципальной услуги и исполнением Административного регламента осуществляется начальником УСЗН Белинского района предоставляющего муниципальную услугу.

31. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником УСЗН проверок соблюдения и исполнения муниципальным служащим положений Административного регламента.

32. Контроль за обеспечением муниципальных гарантий в области полномочий в сфере социальной защиты населения в части предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Белинского района по социальным вопросам.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УСЗН Белинского района, а также ее должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги

33. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги УСЗН Белинского района и должностными лицами - в досудебном порядке.

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

34.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

34.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

34.3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

34.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Белинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

34.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Белинского района;

34.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Белинского района;

34.7. отказ УСЗН Белинского района или должностного лица УСЗН Белинского района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

35. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УСЗН Белинского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

36. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УСЗН Белинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37. Письменные обращения заявителей (кроме обращений, содержащих жалобы на нарушение муниципальными служащими и должностными лицами структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, требований к служебному поведению работников), на коррупционные проявления при принятии решений в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществлении действий или бездействия, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

38. Жалоба должна содержать:

38.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия)

которых обжалуются;

38.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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;

38.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

В электронном виде жалоба также может быть подана заявителем посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 31.10.2017 № 993)

39. Жалоба, поступившая в УСЗН Белинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УСЗН Белинского района, должностного лица УСЗН Белинского района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

40. УСЗН Белинского района по результатам рассмотрения жалобы, принимает одно из следующих решений:

40.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УСЗН Белинского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Белинского района, а также в иных формах;

40.2. отказ в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 37 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Белинского района.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения УСЗН Белинского района и сектора по реализации жилищных программ УСЗН Белинского района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 30.03.2015 № 260)

1.

Место нахождения УСЗН Белинского района:

Пензенская область, Белинский район, г. Белинский, ул. Белинская, д. 3.

2.

Место нахождения сектора по реализации жилищных программ УСЗН Белинского района: Пензенская область, Белинский район, г. Белинский, ул. Белинская, д. 3, 2 этаж.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Начальнику управления социальной защиты
населения администрации Белинского района

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование должности заявителя на

день увольнения, наименование органа

муниципальной службы, из которого он уволился)

Домашний адрес _____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(в ред. постановления Администрации Белинского района Пензенской области от 10.09.2013 № 814)

В соответствии с Положением «О пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Белинского района», утвержденным решением Собрания представителей Белинского района Пензенской области от 19.07.2012 г. № 53-7/3 прошу назначить мне, замещавшему должность

(наименование должности, по которой

исчисляется среднемесячный заработок)

пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности).

(изменения в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 30.03.2015 № 260)

При поступлении вновь на государственную или муниципальную службу обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в управление социальной защиты населения администрации Белинского района Пензенской области.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой текущий счет

№ _____ в _____

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

выплачивать через отделение связи № _____ (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаются:

- 1) копия паспорта;
- 2) копия трудовой книжки;
- 3) копия военного билета;
- 4) копия распоряжения об увольнении с муниципальной службы;
- 5) копия пенсионного удостоверения;
- 6) справка из отделения Пенсионного фонда РФ о назначении трудовой пенсии по старости (инвалидности) и размера назначенной пенсии;
- 7) справка о денежном содержании, выданная по месту работы на должностях муниципальной службы Белинского района Пензенской области;
- 8) другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы).

" ____ " _____ г. _____

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано " ____ " _____ г.

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника, принявшего документы)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок – схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»

(в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 17.09.2018 № 905)

Да Нет

Нет

Да

Приложение № 4
к Административному регламенту

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

(изменения в ред. постановления администрации Белинского района Пензенской области от 30.03.2015 № 260)

1. заявление;
2. копия паспорта гражданина РФ или иного документа удостоверяющего личность и оригинал;
3. копия трудовой книжки и оригинал;
4. копия военного билета (для лиц, проходивших военную службу по призыву) и оригинал;
5. надлежаще заверенная копия распоряжения об увольнении с муниципальной службы;
6. копия пенсионного удостоверения и оригинал;
7. Справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, о назначении (досрочном оформлении) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием статьи Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», в соответствии с которой она назначена, и размера назначенной пенсии;
8. другие документы, подтверждающие периоды трудовой деятельности, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Белинского района Пензенской области;
9. справка о денежном содержании (денежном вознаграждении), выданная по месту работы на должностях муниципальной службы Белинского района Пензенской области.