|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МИНИСТЕРУЛ АФАЧЕРИЛОР**  **ИНТЕРНЕ РЕПУБЛИЧИЙ**  **МОЛДОВЕНЕШТЬ НИСТРЕНЕ** |  | **МIНIСТЕРСТВО ВНУТРIШНIХ**  **СПРАВ ПРИДНIСТРОВСЬКОÏ**  **МОЛДАВСЬКОÏ РЕСПУБЛIКИ** |

**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

**ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ**

**РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**г. ТИРАСПОЛЬ**

**Об утверждении Регламента предоставления Министерством внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Назначение и выплата пенсий» и «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения»**

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 22 июля 2024 года № 163-З-VII «Об органах внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 24-31), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 22 июля 2024 года № 164-З-VII «Об аварийно-спасательной и противопожарной службах в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 24-31), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года «О милиции» (САЗ 95-3), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 24 января 2000 года № 230-З «О государственном пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, подразделениях противопожарной службы, уголовно-исполнительной системе, службе судебных исполнителей, налоговых и таможенных органах, и их семей» (СЗМР 00-1), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 25 февраля 2016 года № 90 «Об утверждении Положения, системы и штатной численности Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-8) с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 12 мая 2016 года № 184 (САЗ 16-19), от 6 декабря 2016 года № 508 (САЗ 16-49), от 30 декабря 2016 года № 66 (САЗ 17-1), от 15 марта 2017 года № 174 (САЗ 17-12), от 19 июня 2017 года № 378 (САЗ 17-26), от 4 ноября 2017 года № 622 (САЗ 17-45), от 18 декабря 2017 года № 684 (САЗ 17-52), от 24 января 2018 года № 19 (САЗ 18-4), от 12 марта 2018 года № 86 (САЗ 18-11), от 5 апреля 2018 года № 133 (САЗ 18-14), от 14 мая 2018 года № 172 (САЗ 18-20), от 25 мая 2018 года № 195 (САЗ 18-21), от 24 сентября 2018 года № 359 (САЗ 18-39), от 24 декабря 2018 года № 477 (САЗ 18-52), от 10 января 2019 года № 2 (САЗ 19-1), от 12 февраля 2019 года № 38 (САЗ 19-6), от 18 апреля 2019 года № 123 (САЗ 19-15), от 25 апреля 2019 года № 137 (САЗ 19-16), от 12 июля 2019 года № 233 (САЗ 19-26), от 19 июня 2020 года № 199, от 9 декабря 2021 года № 434 (САЗ 21-49), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 сентября 2018 года № 331 «Об утверждении Положения о порядке исчисления выслуги лет для назначения и выплаты пенсии лицам, проходившим военную службу, службу в органах внутренних дел, уголовно-исполнительной системе, службе судебных исполнителей, налоговых и таможенных органах, органах прокуратуры и их семьям в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 18-39) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 ноября 2018 года № 384 (САЗ 18-46), от 25 декабря 2018 года № 463 (САЗ 18-52), от 21 марта 2019 года № 93 (САЗ 19-11), от 12 апреля 2019 года № 118 (САЗ 19-15), от 25 апреля 2019 года № 137 (САЗ 19-16), от 17 сентября 2020 года № 321 (САЗ 20-38), от 12 июля 2022 года № 265 (САЗ 22-27), от 30 сентября 2022 года № 357 (САЗ 22-39), от 28 декабря 2022 года № 508 (САЗ 23-1), от 13 января 2023 года № 4 (САЗ 23-2), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2019 года № 78 «Об утверждении Положения о порядке пересмотра пенсий в случае увеличения денежного довольствия военнослужащим, лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, должностным лицам службы судебных исполнителей, налоговых и таможенных органов и их семьям» (САЗ 19-10), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 24 декабря 2013 года № 321 «Об утверждении Положения о порядке определения суммы денежного довольствия для исчисления пенсий лицам, проходившим военную службу, службу в органах внутренних дел, уголовно-исполнительной системе, службе судебных исполнителей, налоговых и таможенных органах и их семей, а также выплаты оклада по воинскому званию военнослужащим, уволенным с военной службы» (САЗ 14-2), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2), от 24 апреля 2020 года № 129 (САЗ 20-17),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент предоставления Министерством внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Назначение и выплата пенсий» и «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения» согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

**Министр внутренних дел**

**Приднестровской Молдавской Республики**

**генерал-майор милиции В.Н. Нягу**

Приложение

к Приказу Министерства внутренних дел

Приднестровской Молдавской Республики

от 31 января 2023 года № 27

Регламент

предоставления Министерством внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Назначение и выплата пенсий» и «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.Регламент предоставления Министерством внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики (далее – МВД ПМР) государственных услуг «Назначение и выплата пенсий» и «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственных услуг «Назначение и выплата пенсий» и «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения».

Регламент определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с назначением и выплатой пенсий, оформлением и выдачей справок в сфере пенсионного обеспечения Пенсионным отделом Управления по работе с личным составом МВД ПМР (далее – уполномоченный орган), а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа и заявителей при предоставлении государственных услуг «Назначение и выплата пенсий» и «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения» (далее – государственные услуги).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги «Назначение и выплата пенсии» являются:

а) должностные лица органов внутренних дел, профессиональных аварийно-спасательных формирований, подразделений противопожарной службы с правом на пенсию за выслугу лет:

1) имеющие на день увольнения со службы выслугу в органах внутренних дел, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, подразделениях противопожарной службы, включая выслугу на военной службе, на службе в таможенных органах, уголовно-исполнительной системе, налоговых органах, службе судебных исполнителей 20 (двадцать) лет и более;

2) должностные лица органов внутренних дел, профессиональных аварийно-спасательных формирований, подразделений противопожарной службы, уволенные со службы по достижению предельного возраста пребывания на службе, по состоянию здоровья или в связи с проведением организационно-штатных мероприятий и достигшие на день увольнения 45 (сорока пяти) лет, имеющие общий трудовой стаж 25 (двадцать пять) календарных лет и более, из которых не менее 12 (двенадцати) календарных лет 6 (шести) месяцев составляет служба в органах внутренних дел, профессиональных аварийно-спасательных формирований, подразделений противопожарной службы, включая военную службу, службу в таможенных органах, уголовно-исполнительной системе, налоговых органах, службе судебных исполнителей;

б) должностные лица органов внутренних дел, профессиональных аварийно-спасательных формирований, подразделений противопожарной службы, с правом на пенсию по инвалидности, ставшие инвалидами, если инвалидность наступила в период прохождения ими службы, или не позднее 3 (трех) месяцев после увольнения со службы, либо если инвалидность наступила позднее этого срока, но вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы;

в) нетрудоспособные члены семьи умерших (погибших) должностных лиц органов внутренних дел, профессиональных аварийно-спасательных формирований, подразделений противопожарной службы (пенсионеров) с правом на получение пенсии по случаю потери кормильца:

1) нетрудоспособные дети;

2) нетрудоспособные родители и супруг (супруга), если они после смерти кормильца утратили источник средств к существованию;

3) нетрудоспособные родители и супруги лиц, умерших (погибших) вследствие полученной травмы;

г) супруг (супруга), один из родителей или другой член семьи, указанный в части второй настоящего пункта.

Нетрудоспособными членами семьи считаются:

а) дети, братья, сестры и внуки погибшего (умершего) кормильца, не достигшие возраста 18 (восемнадцати) лет, а если они обучаются по очной форме в организациях образования всех типов и видов независимо от их организационно-правовых форм (за исключением организаций дополнительного образования и организаций образования, в которых обучающиеся считаются состоящими на военной службе или службе в органах внутренних дел, профессиональных аварийно-спасательных формирований, подразделений противопожарной службы), то до окончания ими такого обучения, но не позднее чем до достижения ими возраста 23 (двадцати трех) лет, или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения возраста 18 (восемнадцати) лет. При этом братья, сестры и внуки признаются нетрудоспособными членами семьи при условии, что они не имеют трудоспособных родителей;

б) отец, мать и супруг (супруга), если они достигли возраста: мужчины – 60 (шестидесяти) лет, женщины – 55 (пятидесяти пяти) лет, либо являются инвалидами;

в) супруг (супруга) или один из родителей, либо дедушка, бабушка, брат или сестра независимо от возраста и трудоспособности, если он (она) занят (занята) уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего кормильца, не достигшими возраста 14 (четырнадцати) лет, и не работает;

г) дедушка и бабушка, если они достигли возраста: мужчины - 60 (шестидесяти) лет, женщины - 55 (пятидесяти пяти) лет, либо являются инвалидами, - при условии отсутствия лиц, которые по закону обязаны их содержать.

3. Заявителями на предоставление государственной услуги «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения» являются:

а) граждане Приднестровской Молдавской Республики;

б) иностранные граждане;

в) лица без гражданства.

4. Заявитель может воспользоваться государственными услугами через своего законного или уполномоченного представителя. При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственных услуг не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственных услуг

5. Наименование, юридический адрес, режим работы и контактные телефоны уполномоченного органа:

а) наименование - Пенсионный отдел Управления по работе с личным составом МВД ПМР;

б) адрес: город Тирасполь, улица Р. Люксембург, дом 66б.

в) режим работы: 08.30 – 17:30;

г) контактный телефон: (533) 7-83-06.

6. Сведения о порядке предоставления государственных услуг размещаются в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» по адресу: www.uslugi.gospmr.org (далее – Портал), на официальном сайте Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики (www.mvdpmr.org) (далее – официальный сайт МВД ПМР), на располагаемых в доступных для ознакомления местах информационных стендах в уполномоченном органе.

7. Информирование граждан о предоставлении государственных услуг осуществляется должностным лицом уполномоченного органа по вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственных услуг (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий заявителей, имеющих право на получение государственных услуг;

в) о должностных лицах, уполномоченных представлять государственные услуги и участвующих в предоставлении государственных услуг, их номерах контактных телефонов;

г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

д) о графике работы уполномоченного органа;

е) о порядке и сроках предоставления государственных услуг;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственных услуг;

з) порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих предоставление государственных услуг, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственных услуг;

и) о месте размещения на официальном сайте МВД ПМР информации о предоставлении государственных услуг.

8. Должностные лица при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

а) представиться, назвав фамилию, имя и отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения уполномоченного органа;

б) дать ответ при устном обращении заявителя (по телефону или лично);

в) корректно и внимательно относиться к заявителям;

г) дать ответ на письменное обращение в письменном виде, который должен содержать:

1) ответы на поставленные вопросы;

2) должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

3) фамилию и инициалы исполнителя;

4) наименование структурного подразделения - исполнителя;

5) номер телефона исполнителя;

д) не осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственных услуг и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50).

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт МВД ПМР в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

9. На Портале и на официальном сайте уполномоченного органа, а также на стендах в местах предоставления государственных услуг размещаются следующие информационные материалы:

а) полное наименование и почтовый адрес уполномоченного органа;

б) справочные номера телефонов, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственных услуг;

в) адрес электронной почты уполномоченного органа;

г) исчерпывающая информация о порядке предоставления государственных услуг (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

д) текст настоящего Регламента;

е) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

ж) перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

з) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

и) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственных услуг

4. Наименование государственных услуг

10. Наименование государственных услуг:

а) «Назначение и выплата пенсий»;

б) «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения».

5. Наименование органа, предоставляющего государственные услуги

11. Государственная услуга предоставляется Пенсионным отделом Управления по работе

с личным составом МВД ПМР.

6. Описание результата предоставления государственных услуг

12. Результатом предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пенсий» в зависимости от заявления, поданного заявителем или его представителем, является:

а) назначение пенсии с последующей выдачей пенсионного удостоверения;

б) перерасчет размера пенсии;

в) перевод с одного вида пенсии на другой вид пенсии;

г) прекращение выплаты пенсии либо приостановление выплаты пенсии;

д) возобновление выплаты пенсии;

е) повторная выдача пенсионного удостоверения;

ж) отказ в предоставлении государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения» является выдача:

а) справки о состоянии на учете и размере пенсии (согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту);

б) справки-аттестата о прекращении выплаты пенсии (согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту);

в) отказ в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственных услуг

13. Срок предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пенсий» не может превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

Днем обращения за предоставлением государственных услуг «Назначение и выплата пенсий», «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения» считается день подачи в уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами.

В случаях, когда к заявлению приложены не все необходимые для назначения пенсии документы, заявителю разъясняется, какие документы он должен предоставить дополнительно.

Если документы, указанные в части третьей настоящего пункта, будут представлены не позднее 3 (трех) месяцев со дня получения соответствующего разъяснения днем обращения за предоставлением государственной услуги «Назначение и выплата пенсий» считается день подачи заявления.

14. Срок предоставления государственной услуги «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения» составляет до 3 (трех) рабочих дней.

Если день выдачи результата предоставления государственной услуги «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения» приходится на выходной или праздничный день, то день выдачи результата предоставления государственной услуги переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг

15. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года «О милиции» (СЗМР 95-3);

б-1) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 22 июля 2024 года № 163-З VII «Об органах внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 24-31),

б-2) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 22 июля 2024 года № 164-З VII «Об аварийно-спасательной и противопожарной службах в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 24-31);

в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 24 января 2000 года № 230-З «О государственном пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, подразделениях противопожарной службы, уголовно-исполнительной системе, службе судебных исполнителей, налоговых и таможенных органах, и их семей» (СЗМР 00-1);

г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

д) Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 25 февраля 2016 года № 90 «Об утверждении Положения, системы и штатной численности Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-8) с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 12 мая 2016 года № 184 (САЗ 16-19), от 6 декабря 2016 года № 508 (САЗ 16-49), от 30 декабря 2016 года № 66 (САЗ 17-1), от 15 марта 2017 года № 174 (САЗ 17-12), от 19 июня 2017 года № 378 (САЗ 17-26), от 4 ноября 2017 года № 622 (САЗ 17-45), от 18 декабря 2017 года № 684 (САЗ 17-52), от 24 января 2018 года № 19 (САЗ 18-4), от 12 марта 2018 года № 86 (САЗ 18-11), от 5 апреля 2018 года № 133 (САЗ 18-14), от 14 мая 2018 года № 172 (САЗ 18- 20), от 25 мая 2018 года № 195 (САЗ 18-21), от 24 сентября 2018 года № 359 (САЗ 18-39), от 24 декабря 2018 года № 477 (САЗ 18-52), от 10 января 2019 года № 2 (САЗ 19-1), от 12 февраля 2019 года № 38 (САЗ 19-6), от 18 апреля 2019 года № 123 (САЗ 19-15), от 25 апреля 2019 года № 137 (САЗ 19-16), от 12 июля 2019 года № 233 (САЗ 19-26), от 19 июня 2020 года № 199, от 9 декабря 2021 года № 434 (САЗ 21-49);

е) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 сентября 2018 года № 331 «Об утверждении Положения о порядке исчисления выслуги лет для назначения и выплаты пенсии лицам, проходившим военную службу, службу в органах внутренних дел, уголовно-исполнительной системе, службе судебных исполнителей, налоговых и таможенных органах, органах прокуратуры и их семьям в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 18-39) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 ноября 2018 года № 384 (САЗ 18-46), от 25 декабря 2018 года № 463 (САЗ 18-52), от 21 марта 2019 года № 93 (САЗ 19-11), от 12 апреля 2019 года № 118 (САЗ 19-15), от 25 апреля 2019 года № 137 (САЗ 19-16), от 17 сентября 2020 года № 321 (САЗ 20-38), от 12 июля 2022 года № 265 (САЗ 22-27), от 30 сентября 2022 года № 357 (САЗ 22-39), от 28 декабря 2022 года № 508 (САЗ 23-1), от 13 января 2023 года № 4 (САЗ 23-2);

ж) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2), от 24 апреля 2020 года № 129 (САЗ 20-17);

з) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2019 года № 78 «Об утверждении Положения о порядке пересмотра пенсий в случае увеличения денежного довольствия военнослужащим, лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, должностным лицам службы судебных исполнителей, налоговых и таможенных органов и их семьям» (САЗ 19-10);

и) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 24 декабря 2013 года № 321 «Об утверждении Положения о порядке определения суммы денежного довольствия для исчисления пенсий лицам, проходившим военную службу, службу в органах внутренних дел, уголовно-исполнительной системе, службе судебных исполнителей, налоговых и таможенных органах и их семей, а также выплаты оклада по воинскому званию военнослужащим, уволенным с военной службы» (САЗ 14-2).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг

16. Для получения:

а) справки о состоянии на учете и размере пенсии заявителем предоставляется заявление согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;

б) справки-аттестата о прекращении выплаты пенсии заявителем предоставляется заявление согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

17. Для назначения пенсии за выслугу лет и по инвалидности заявителем предоставляются следующие документы:

а) заявление согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;

б) заключение Военно-врачебной комиссии (свидетельство о болезни, справка) о состоянии здоровья лиц, освидетельствованных в Военно-врачебной комиссии (далее - ВВК);

в) справка Консилиума врачебной экспертизы жизнеспособности (далее – КВЭЖ) о группе инвалидности заявителя, иждивенца заявителя или выписка из акта освидетельствования гражданина (для оформления пенсии по инвалидности);

г) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (гражданство, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, регистрация по месту жительства или месту пребывания);

д) 2 фотографии размером 3,5 x 4,5 см;

е) копия свидетельств о рождении несовершеннолетних детей (при наличии несовершеннолетних детей);

ж) оригинал справки об учебе, выдаваемым нетрудоспособным лицам в возрасте от 18 до 23 лет, подтверждающим их обучение по очной форме в организациях образования всех типов и видов независимо от их организационно-правовых форм в начале и середине учебного года на официальном языке Приднестровской Молдавской Республики;

з) копия трудовой книжки;

и) справка, выданная территориальным органом Единого фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики, о неполучении уволенным должностным лицом и его иждивенцами пенсии и иного вида социальных выплат, оформленных в данном органе либо о прекращении выплаты пенсии с указанием срока прекращения;

к) копия имеющихся удостоверений (свидетельств) о праве на льготы;

л) справка о заработной плате, подтверждающая стаж работы, предшествующий службе в органах внутренних дел, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, подразделениях противопожарной службы Приднестровской Молдавской Республики

18. Для назначения пенсии по случаю потери кормильца заявителем предоставляются следующие документы:

а) заявление согласно Приложению № 6к настоящему Регламенту;

б) заключение, выданное медицинскими учреждениями, следственными или судебными органами, об обстоятельствах гибели или смерти вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей (при наличии);

в) копия свидетельства о смерти кормильца;

г) копия свидетельства о браке лица, осуществляющего уход за ребенком до 14 (четырнадцати) лет, справка о совместном проживании и выписка из трудовой книжки о том, что не работает и находится в отпуске по уходу за ребенком;

д) копия свидетельства о рождении детей;

е) справка из организации образования (для учащихся), подтверждающая обучение иждивенцев заявителя, а также нахождение на полном государственном содержании иждивенцев заявителя (при необходимости);

ж) справка, выданная территориальным органом Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики, о неполучении пенсии и иного вида социальных выплат, оформленных в данном органе либо о прекращении выплата пенсии с указанием срока прекращения, кроме случаев назначения второй пенсии по линии МВД ПМР;

з) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (гражданство, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, регистрация по месту жительства или месту пребывания);

и) фотография размером 3,5 х 4,5 см в 1 (одном) экземпляре;

к) документы, подтверждающие нахождение нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего (погибшего) с указанием даты рождения и степени родства с кормильцем;

л) оригинал справки об учебе, выдаваемым нетрудоспособным лицам в возрасте от 18 (восемнадцати) до 23 (двадцати трех) лет, подтверждающим их обучение по очной форме в организациях образования всех типов и видов независимо от их организационно-правовых форм в начале и середине учебного года на официальном языке Приднестровской Молдавской Республики;

м) копия имеющихся удостоверений (свидетельств) о праве на льготы.

19. Для осуществления перерасчета пенсии заявитель предоставляет заявление в произвольной форме с указанием вида пенсии и обстоятельств, повлекших изменение размера пенсии, а также документы, подтверждающие основания для перерасчета пенсии.

20. Для перевода с одного вида пенсии на другой вид пенсии заявитель предоставляет заявление в произвольной форме и документы, подтверждающие основания для назначения другого вида пенсии.

21. Для прекращения выплаты пенсии либо приостановления выплаты пенсии заявитель предоставляет заявление в произвольной форме.

22. Для возобновления выплаты пенсии заявитель предоставляет заявление в произвольной форме и документы, подтверждающие основание для возобновления пенсии.

23. Для получения дубликата пенсионного удостоверения заявитель предоставляет заявление в произвольной форме и фотографию.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

24. Истребование документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, осуществляется уполномоченным органом без участия заявителя в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, установленном главой 26 настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственных услуг, подлежащим представлению заявителем, документы, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов. Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении государственных услуг.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя (представителя заявителя) запрещено

25. Должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

б) представления документов и (или) информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственных услуг

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг:

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя);

в) истечение срока действия какого-либо из документов, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственных услуг;

г) выявление при представлении документов признаков подделки, недостоверных или искаженных сведений, повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, а также неправильного оформления заявления;

д) документы оформлены ненадлежащим образом (несоответствие документа в части формы и содержания, установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики требованиям, отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке).

27. В случае выявления при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственных услуг, несоответствий или неправильно оформленных документов заявителю указывается на ошибки и назначается время их повторного представления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственных услуг

28. Основаниями для приостановления предоставления государственных услуг являются:

а) при обнаружении в документах заявителя неполных или неточных данных, предоставление государственных услуг приостанавливается для уточнения этих данных;

б) в случае неявки заявителя в назначенное время, либо несогласия заявителя с назначенной датой и временем;

в) неявка гражданина в течение 3 (трех) рабочих дней после его информирования о готовности результата государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственных услуг являются:

а) непредставление или представление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента;

б) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

в) представление заявителем документов, числящихся утраченными или похищенными;

г) отсутствие права на получение государственных услуг в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

29. Для получения государственной услуги «Назначение и выплата пенсий» заявителю при необходимости надлежит обратиться:

а) в ГУ «Республиканский консилиум врачебной экспертизы жизнеспособности» либо в медицинское учреждение по месту жительства за справкой КВЭЖ о наличии инвалидности или выпиской из акта освидетельствования гражданина;

б) в медицинские учреждения, следственные или судебные органы за заключением об обстоятельствах гибели или смерти вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей;

в) в территориальный орган Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики за справкой о неполучении пенсии и иного вида социальных выплат, оформленных в данном органе;

г) в организацию образования за справкой об учебе, выдаваемой нетрудоспособным лицам в возрасте от 18 (восемнадцати) до 23 (двадцати трех) лет, подтверждающей их обучение по очной форме в организациях образования;

д) в организацию образования за справкой, подтверждающей обучение иждивенцев заявителя, а также нахождение на полном государственном содержании иждивенцев заявителя;

е) в министерства и ведомства, в которых ранее заявитель проходил службу, за справкой о заработной плате, подтверждающей стаж работы, предшествующий службе в органах внутренних дел, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, подразделениях противопожарной службы Приднестровской Молдавской Республики.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственных услуг

30. За предоставление государственных услуг взимание государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг

31. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственных услуг

32. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении и при получении результатов предоставления государственных услуг не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

33. Максимальный срок ожидания в электронной очереди при подаче заявления в электронной форме в виде запроса о предоставлении государственных услуг не должен превышать 1 (один) рабочий день.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственных услуг, в том числе в электронной форме

34. Регистрация полученного заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, осуществляется должностным лицом, уполномоченным на прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в книге учета заявлений о предоставлении государственных услуг на дату приема указанных документов, с указанием времени приема, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, принявшего заявление и документы, необходимые для предоставления государственных услуг. Дата и время регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, является началом предоставления государственных услуг.

35. Максимальный срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, составляет 1 (один) рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей (представителей заявителя), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг

36. Информация о графике работы уполномоченного органа размещается на входе в здание уполномоченного органа на видном месте.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

а) условия беспрепятственного доступа к помещению;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

г) соответствующая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

37. Места для ожидания заявителями (представителями заявителя) приема обеспечиваются стульями (креслами), столами (стойками) для оформления документов, стендами с информацией, туалетами и схемами путей эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций.

20. Показатели доступности и качества государственных услуг

38. Общие показатели доступности и качества государственных услуг:

а) информационная открытость порядка и правил предоставления государственных услуг;

б) наличие Регламента предоставления государственных услуг;

в) степень удовлетворенности заявителей (представителей заявителя) качеством и доступностью предоставления государственных услуг;

г) соответствие предоставляемых государственных услуг требованиям настоящего Регламента;

д) соблюдение сроков предоставления государственных услуг и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственных услуг;

е) отсутствие обоснованных жалоб (претензий) со стороны заявителей (представителей заявителя) по результатам предоставления государственных услуг.

21.Порядок применения принципа молчаливого согласия

39. Принцип молчаливого согласия неприменим.

22. Особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

40. Предоставление государственных услуг в многофункциональном центре настоящим Регламентом не предусмотрено.

Государственные услуги размещены на Портале в целях информирования.

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

23. Состав и последовательность административных процедур

41. Предоставление государственных услуг включает следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

б) рассмотрение заявления и представленных документов;

в) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного взаимодействия;

г) принятие решения о результате предоставления государственных услуг.

Блок-схема предоставления государственных услуг приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

24. Административная процедура по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг

42. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является обращение заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган осуществляется при личном обращении.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги заполнено некорректно, оно возвращается заявителю с предложением дополнить заявление необходимой информацией или внести соответствующие изменения.

43. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, регистрирует заявление.

44. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является регистрация заявления.

45. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет - 1 (один) рабочий день с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

25. Административная процедура по рассмотрению заявления и представленных документов

46. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является поступление от заявителя должностному лицу уполномоченного органа заявления и необходимых документов.

47. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента:

а) проверяет надлежащее оформление заявления;

б) проверяет наличие документов, указанных в главе 9 настоящего Регламента;

в) по результатам проверки представленных документов принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

48. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов не должен превышать 30 (тридцати) минут

26. Административная процедура по истребованию документов (сведений), необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного взаимодействия

49. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является необходимость истребования документов и информации, находящихся в распоряжении иных органов власти.

Административная процедура в целях предоставления государственных услуг осуществляется при взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственных услуг.

Перечень документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных государственных органов и запрещенных к истребованию у граждан закреплен в Постановлении Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 23 июля 2018 года № 255 «Об утверждении Перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных государственных органов и запрещенных к истребованию у граждан» (САЗ 18-30) с изменениями и дополнением, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 июля 2019 года № 254 (САЗ 19-26), от 12 августа 2019 года № 293 (САЗ 19-31), от 13 сентября 2019 года № 342 (САЗ 19-35).

50. Заявитель вправе лично, по собственной инициативе, представить документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия.

51. При необходимости, должностное лицо уполномоченного органа не позднее 1 (одного)

рабочего дня, следующего за днем приема заявления, направляет в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, располагающие документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственных услуг, запрос об их предоставлении.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственных услуг, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанного запроса представляют их в уполномоченный орган.

52. При наличии информации и документов в архиве МВД ПМР, в том числе у иных подразделений МВД ПМР информации о денежном довольствии должностного лица органов внутренних дел, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, подразделениях противопожарной службы (денежный аттестат), расчета выслуги лет, выписки из приказа об увольнении, выписки из приказа о назначении на должность (если продолжает работать), а также приказа об исключении кормильца из списков личного состава в связи со смертью, данная информация запрашивается в рамках внутриведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение уполномоченным органом запрошенных документов (сведений) в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

53. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

27. Административная процедура по принятию решения о результате предоставления государственных услуг

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является результат рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем.

55. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственных услуг, предусмотренных настоящим Регламентом, должностное лицо уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственных услуг с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении государственной услуги «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения» осуществляется в устной форме должностным лицом, уполномоченным принимать документы. По требованию заявителя отказ в предоставлении государственных услуг может быть оформлен в письменной форме. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственных услуг, готовит письменный отказ в предоставлении государственной услуги и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу. Срок подготовки отказа в предоставлении государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо подписывает отказ в предоставлении государственной услуги и передает его должностному лицу, уполномоченному на предоставление государственных услуг. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственных услуг, уведомляет заявителя о готовности отказа и передает его должностному лицу, уполномоченному на прием и регистрацию документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию документов, предоставляет заявителю отказ в предоставлении государственной услуги. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Решение об отказе в предоставлении государственных услуг, а также документы, представленные в уполномоченных орган для предоставления государственных услуг, подлежат выдаче заявителю.

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пенсий» является результат рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично. При предоставлении заявителем полного перечня документов ему предоставляется государственная услуга по назначению и выплате пенсии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при предоставлении государственной услуги «Назначение и выплата пенсий» составляет не более 3 (трех) месяцев.

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения» является результат рассмотрения обращения заявителя, поступившего в письменной форме. Оформленная справка вручается лично заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо уполномоченному заявителем лицу, полномочия которого документально подтверждены в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при предоставлении государственной услуги «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения» составляет не более 60 (шестьдесят) минут.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственных услуг

28. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятием ими решений

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятием ими решений осуществляется вышестоящим руководством уполномоченного органа.

Вышестоящее руководство уполномоченного органа в течение календарного года проверяет полноту и качество предоставления государственных услуг. Проверки полноты и качества предоставления государственных услуг в зависимости от целей и задач подразделяются на плановые и внеплановые.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления государственных услуг, в том числе порядок и

формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственных услуг

59. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляются в ходе проверок (инспектирования) уполномоченным органом в форме контроля за деятельностью, осуществляемого в соответствии с комплексным планом основных мероприятий уполномоченного органа на текущий год и включающего в себя, в числе других вопросов, меры по установлению фактического положения дел, изучению, проверке и оценке эффективности предоставления уполномоченным органом государственных услуги выработке мер по совершенствованию этой деятельности.

60. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственных услуг проводятся:

а) по решению начальника уполномоченного органа или его заместителя;

б) по решению вышестоящего руководства МВД ПМР.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственных услуг проводятся в виде контрольной проверки и осуществляются в форме контроля за предоставлением государственных услуг, направленного в первую очередь на изучение состояния работы по устранению недостатков, выявленных в ходе плановых проверок.

Внеплановая проверка назначается в порядке, предусмотренным законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

30. Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных услуг

61. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственных услуг, несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);

б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензии), направления ответа;

в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей (представителей заявителя);

г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;

д) за преследование заявителей (представителей заявителя) в связи с их жалобами (претензиями);

е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);

ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).

62. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных услуг, определяется в соответствии с их должностными инструкциями.

31. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственных услуг

63. Контроль за предоставлением государственных услуг осуществляется посредством открытости деятельности проводимых мероприятий, полной и достоверной информации о предоставлении государственных услуг и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий).

64. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента при предоставлении государственных услуг со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления жалобы (претензии) в органы государственной власти и уполномоченным на рассмотрение жалоб (претензий) должностным лицам, а также путем обжалования решений и (или) действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в органах прокуратуры и суда.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, либо

должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственных услуг

65. Заявители лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и (или) решений уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа при предоставлении государственных услуг.

33. Предмет жалобы (претензии)

66. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые, по мнению заявителя (представителя заявителя), нарушают его права, свободы и законные интересы.

67. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя (представителя заявителя):

1) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и запрещенных к истребованию у граждан в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и (или) информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

4) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг;

г) отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

д) отказ в предоставлении государственных услуг по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

е) истребование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственных услуг платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственных услуг;

и) приостановление предоставления государственных услуг, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

к) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственных услуг документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, либо в предоставлении государственных услуг.

34. Органы государственной власти

и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица,

которым может быть направлена жалоба (претензия)

68. Жалоба (претензия) заявителя (представителя заявителя) может быть направлена:

а) начальнику уполномоченного органа на решения и (или) действия (бездействие), принятые должностными лицами, работниками уполномоченного органа, предоставляющими государственные услуги;

б) министру внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики на решения и (или) действия (бездействие), принятые начальником уполномоченного органа.

В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем (представителем заявителя) в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственных услуг, действий или бездействия должностных лиц, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

69. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменном виде по почте, а также может быть передана при личном приеме заявителя (представителей заявителя).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

70. Жалоба (претензия) должна содержать следующие сведения:

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

б) наименование органа, предоставляющего государственные услуги, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица;

д) личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата.

Личная подпись заявителя (представителя заявителя) не является обязательной в случае, когда обращение заявителя (представителя заявителя) направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте МВД ПМР.

При подаче жалобы (претензии) в форме электронного документа, жалоба (претензия) должна быть подписана электронной цифровой подписью заявителя (представителя заявителя).

71. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба (претензия) подана заявителем (представителем заявителя) в орган, предоставляющий государственные услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (претензии), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации, жалоба (претензия) направляется в орган, к компетенции которого относится ее рассмотрение и в письменной форме информируется заявитель (представитель заявителя) о перенаправлении жалобы (претензии).

36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

72. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации; в случае обжалования отказа уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Приднестровской Молдавской Республики

73. Приостановление рассмотрения жалобы (претензии) не допускается.

38. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

74. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 70 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя) при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса. Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи. В данном случае заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу (о чем заявитель (представитель заявителя) предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем (представителем заявителя), который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части второй настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю (представителю заявителя).

75. В случае признания жалобы (претензии), подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителя заявителя), указанном в пункте 77 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

76. В случае признания жалобы (претензии), не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 77 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

39. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии). Ответ заявителю (представителю заявителя) направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

78. В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, принявшего решение;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица;

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

е) в случае если жалоба (претензия) признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

40. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

79. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

41. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

80. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и (или) документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

42. Способы информирования заявителей (представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

81. Информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Портале и на официальном сайте МВД ПМР; по личному обращению заявителя в уполномоченный орган, по письменным обращениям заявителя в уполномоченный орган посредством почтовой и электронной связи, с использованием средств телефонной связи.

Приложение № 1

к Регламенту предоставления Министерством внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Назначение и выплата пенсий» и «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения»

Регистрационный

номер

СПРАВКА О СОСТОЯНИИ НА УЧЕТЕ И РАЗМЕРЕ ПЕНСИИ

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

проживающей(ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что она (он) состоит на учете в пенсионном отделе Управления по работе с личным составом Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и является получателем пенсии по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Размер пенсии по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составил:

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

Удержания из пенсии не производятся.

Справка выдана для предъявления по месту требования на основании пенсионного дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность, звание) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2

к Регламенту предоставления Министерством внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Назначение и выплата пенсий» и «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения»

Регистрационный

номер

СПРАВКА-АТТЕСТАТ О ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество (при наличии)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что он (она) снят(а) с пенсионного обеспечения по линии Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики c \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Пенсия выплачена по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Гуманитарная помощь Российской Федерации будет выплачена по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Пенсионное дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ закрыто.

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

(должность, звание) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3

к Регламенту предоставления Министерством внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Назначение и выплата пенсий» и «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне справку о состоянии на учете и размере пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для предоставления ее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление принято «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

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

(должность, звание, фамилия сотрудника кадровой службы, принявшего заявление)

Приложение № 4

к Регламенту предоставления Министерством внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Назначение и выплата пенсий» и «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить мне выплату пенсии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и выдать мне на руки справку-аттестат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для предоставления ее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и возобновление выплаты пенсии по линии Центра социального страхования и социальной защиты.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление принято «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

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

(должность, звание, фамилия сотрудника кадровой службы, принявшего заявление)

Приложение № 5

к Регламенту предоставления Министерством внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Назначение и выплата пенсий» и «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения»

УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ЛИЧНЫМ СОСТАВОМ МВД ПМР

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

зарегистрирован по месту жительства (по месту пребывания):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний телефон.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мобильный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ

В связи с увольнением со службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу назначить мне пенсию

(дата увольнения)

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

(указать вид пенсии: за выслугу лет, по инвалидности, какой группы)

Сообщаю о себе следующие сведения:

1.Родился\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год и место рождения)

2. Последняя должность при увольнении со службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

3. Денежным довольствием удовлетворен по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

4. В настоящее время пенсию по линии других министерств и ведомств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать: получает ли пенсию; если получает, то какую и по линии какого министерства; если выплата прекращена, то с какого времени)

5. На день увольнения имею следующую семью

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Родственное  отношение | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата  рождения | Чем занимается (где работает, где учится, в каком классе) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Оборотная сторона заявления-обязательства

6. Причитающуюся мне сумму пенсии прошу перечислять на лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Порядок выплаты пенсии в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 24 января 2000 года № 230-3 «О государственном пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, подразделениях противопожарной службы, уголовно-исполнительной системе, службе судебных исполнителей, налоговых и таможенных органах, и их семей» (СЗМР 00-1) мне известен.

Обо всех изменениях, влияющих на размер выплачиваемой пенсии (изменение причины или группы инвалидности, количества иждивенцев; повышения пенсии различным категориям пенсионеров, имеющим право на льготы; признание трудоспособными получающих пенсию по инвалидности; прекращение учебы детьми старше 18 лет, получающими пенсию по случаю потери кормильца; назначение пенсии органами социальной защите или другими министерствами и ведомствами; убытие для постоянного проживания за пределы Приднестровской Молдавской Республики и другие случаи) я обязуюсь немедленно сообщить в пенсионный отдел Управления по работе с личным составом Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

В случае несвоевременного сообщения сведений об обстоятельствах, влекущих уменьшение размера пенсии либо прекращение ее выплаты, обязуюсь возместить нанесенный государству ущерб.

предъявлен паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ выданный «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление принято «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

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

(должность, звание, фамилия сотрудника кадровой службы, принявшего заявление)

Приложение № 6

к Регламенту предоставления Министерством внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Назначение и выплата пенсий» и «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения»

УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ЛИЧНЫМ СОСТАВОМ МВД ПМР

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

зарегистрирован по месту жительства (по месту пребывания):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мобильный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ

Прошу назначить мне пенсию по случаю потери кормильца за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, пенсионера)

умершего (погибшего) «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года, на следующих членов семьи, находящихся на его иждивении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственное отношение,

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) и возраст членов семьи, имеют ли

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

инвалидность, находятся ли на полном государственном обеспечении,

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

а в отношении члена семьи, занятого уходом за детьми до 14 лет, -

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

работает или нет)

Одновременно сообщаю следующие сведения:

1. Семья\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_получала (получает) пенсию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да, нет) (где, за кого,

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

на кого и в какое время)

2. Члены семьи имеют право на повышение пенсии и получение надбавок к пенсии по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, какие члены семьи и по каким основаниям)

3. Месяц и год предстоящего окончания детьми организаций образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Кроме членов семьи, обратившихся за пенсией, умерший (погибший)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да, нет)

имел других членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, каких членов семьи,

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

место их жительства, какую помощь оказывал им глава семьи)

Оборотная сторона заявления-обязательства

6. Причитающуюся мне сумму пенсии прошу перечислять на лицевой счет

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Порядок выплаты пенсии в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 24 января 2000 года № 230-3 «О государственном пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, профессиональных аварийно-спасательных формированиях, подразделениях противопожарной службы, уголовно-исполнительной системе, службе судебных исполнителей, налоговых и таможенных органах, и их семей» (СЗМР 00-1) мне известен.

Обо всех изменениях, влияющих на размер выплачиваемой пенсии (изменение причины или группы инвалидности, количества иждивенцев; повышения пенсии различным категориям пенсионеров, имеющим право на льготы; признание трудоспособными получающих пенсию по инвалидности; прекращение учебы детьми старше 18 лет, получающими пенсию по случаю потери кормильца; назначение пенсии органами социальной защиты или другими министерствами и ведомствами; убытие для постоянного проживания за пределы Приднестровской Молдавской Республики и другие случаи) я обязуюсь немедленно сообщить в пенсионный отдел Управления по работе с личным составом Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

В случае несвоевременного сообщения сведений об обстоятельствах, влекущих уменьшение размера пенсии либо прекращение ее выплаты, обязуюсь возместить нанесенный государству ущерб.

предъявлен паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ выданный «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление принято «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

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

(должность, звание, фамилия сотрудника кадровой службы, принявшего заявление)

Приложение № 7

к Регламенту предоставления Министерством внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Назначение и выплата пенсий» и «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения»

Блок-схема

последовательности административных процедур

при предоставлении Министерством внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Назначение и выплата пенсий» и «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения»

отказ в предоставлении государственной услуги

рассмотрение заявления и представленных документов

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного взаимодействия

принятие решения о результате предоставления государственных услуг

Отп. 1 экз.:

1. ОДО Штаба МВД ПМР

Доп. размножено:

|  |  |
| --- | --- |
| 2. УРЛС МВД ПМР  3. УВД г. Тирасполь МВД ПМР  4. Октябрьский РОВД УВД г. Тирасполь МВД ПМР  5.УВД г. Бендеры МВД ПМР  6. Слободзейский РОВД  7. Григориопольский РОВД МВД ПМР  8. Дубоссарский РОВД МВД ПМР  9. Каменский РОВД МВД ПМР  10. Рыбницкий ОВД МВД ПМР  11. Пресс-центр Штаба МВД ПМР  12. ГОУ «ТЮИ им. М.И. Кутузова» МВД ПМР  13. СОБР «Днестр» МВД ПМР  14. ГОУ «РКК им. Г.А. Потемкина-  Таврического» МВД ПМР  15. УФиТО МВД ПМР  16. УГАИ МВД ПМР  17. ДИиС МВД ПМР  18. ГУ «УВО МВД ПМР» | 19. ГУпЧС МВД ПМР  20. УСБ МВД ПМР  21. ГОУ «РУВК им. А.С. Макаренко» МВД ПМР  22. СМВЧ 2101 МВД ПМР  23. УБЭПиК МВД ПМР  24. УпВМ МВД ПМР  25. ГУ «ДСЭ МВД ПМР»  26. КПУ МВД ПМР  27. УМОБ МВД ПМР  28. УУР МВД ПМР  29. ГУ «МУ МВД ПМР»  30. Штаб МВД ПМР  31. ОПУ МВД ПМР  32. ДЧ Штаба МВД ПМР  33. ОБиМГ МВД ПМР  34. РСО МВД ПМР |

Старший инспектор ОПЭиСЗ КПУ МВД ПМР Г.Г. Гусейнова

Согласовано:

Начальник КПУ МВД ПМР

полковник милиции Р.А. Чеботарь