

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

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

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 15 февраля 2023 г.
Регистрационный № 11544

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33), 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), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2015 года № 310 «Об утверждении Положения, структуры и штатного расписания Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики (САЗ 15-44) с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 28 октября 2015 года № 409 (САЗ 15-44), от 30 мая 2016 года № 199 (САЗ 16-22), от 20 февраля 2017 года № 132 (САЗ 17-9), от 1 марта 2017 года № 142 (САЗ 17-10), от 10 мая 2017 года № 287 (САЗ 17-20), от 29 августа 2017 года № 495 (САЗ 17-36), от 27 ноября 2017 года № 661 (САЗ 17-49), от 2 апреля 2018 года № 129 (САЗ 18-14), от 27 апреля 2018 года № 157 (САЗ 18-17), от 18 июня 2019 года № 192 (САЗ 19-23), от 8 июля 2019 года № 226 (САЗ 19-26), от 23 сентября 2019 года № 322 (САЗ 19-37), от 28 ноября 2019 года № 420 (САЗ 19-46), от 15 октября 2020 года № 395 (САЗ 20-42), от 11 июня 2021 года № 181 (САЗ 21-23), от 14 января 2022 года № 13 (САЗ 22-1), от 11 октября 2022 года № 409 (САЗ 22-40), приказываю:

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

2. Ответственность за исполнение настоящего Приказа возложить на Первого заместителя министра юстиции – начальника Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

А. ТУМБА

г. Тирасполь
23 января 2023 г.
№ 8

РЕГЛАМЕНТ

предоставления Министерством юстиции 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 юстиции Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Назначение и выплата пенсий» и «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения» (далее – Регламент) определяет порядок предоставления пенсионным отделением Финансового-экономического управления Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики (далее – ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР) во взаимодействии с подведомственными подразделениями Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики (далее - ГСИН МЮ ПМР) государственных услуг по назначению и выплате пенсий, а также по выдаче справок в сфере пенсионного обеспечения (далее – государственные услуги), сроки и последовательность предоставления государственных услуг, а также устанавливает порядок действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственных услуг.

2. Круг заявителей

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

а) сотрудники уголовно-исполнительной системы, службы судебных исполнителей (далее – сотрудники) и военнослужащие:

1) уволенные со службы с правом на пенсию за выслугу лет – со дня увольнения со службы, но не ранее дня, до которого им выплачено денежное довольствие при увольнении;

2) признанные инвалидами по истечении трех месяцев со дня увольнения со службы либо вследствие несчастного случая, или заболевания, полученных после увольнения, – со дня установления инвалидности;

б) члены семей сотрудников, военнослужащих и пенсионеров из числа сотрудников и военнослужащих:

1) имеющие на день смерти кормильца право на пенсию либо приобретшим право на пенсию в связи с утратой источника средств к существованию – со дня смерти кормильца, но не ранее дня, до которого ему выплачены денежное довольствие или пенсия;

2) приобретшие право на пенсию после смерти кормильца в связи с признанием инвалидности либо в связи с достижением пенсионного возраста – со дня установления инвалидности или достижения пенсионного возраста соответственно.

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. Информация о месте нахождения и графике работы ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР и подведомственных подразделений ГСИН МЮ ПМР отражена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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 юстиции Приднестровской Молдавской Республики по адресу: www.minjust.org (далее – официальный сайт МЮ ПМР), на располагаемых в доступных для ознакомления местах информационных стендах ГСИН МЮ ПМР.

7. Информирование граждан о предоставлении государственных услуг осуществляется должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственных услуг, 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 порядке и сроках предоставления государственных услуг;

е) об основаниях отказа в предоставлении государственных услуг;

ж) порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР (далее – должностные лица), осуществляющих предоставление государственных услуг, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственных услуг;

з) о месте размещения на официальном сайте МЮ ПМР и на Портале 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) самостоятельно дать ответ при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично);

в) корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам;

г) дать ответ на письменное обращение в письменном виде, который должны 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 заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственных услуг и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

9. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, уполномоченное на предоставление государственных услуг, 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 № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50).

Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой 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.

10. На стендах в местах предоставления государственных услуг размещаются следующие информационные материалы:

а) текст настоящего Регламента с приложениями;

б) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в глобальной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные

лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственных услуг (при наличии);

- в) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- г) требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- д) перечень документов, направляемых заявителем в орган, предоставляющий государственные услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- е) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- ж) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц.

11. На официальном сайте МЮ ПМР размещаются следующие информационные материалы:

- а) полное наименование и почтовый адрес ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР;
- б) справочные номера телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственных услуг;
- в) адрес электронной почты ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР;
- г) текст настоящего Регламента с приложениями;
- д) информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственных услуг.

12. На Портале размещается информация:

- а) полное наименование, почтовый адрес и график работы ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР и подведомственных подразделений ГСИН МЮ ПМР;
- б) справочные номера телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственных услуг;
- в) адрес электронной почты ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР;
- г) порядок предоставления государственных услуг, сведений о результате предоставления государственных услуг;
- д) текст настоящего Регламента с приложениями.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственных услуг

4. Наименование государственных услуг

13. Наименование государственных услуг:

- а) «Назначение и выплата пенсий»;
- б) «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения».

5. Наименование органа, предоставляющего государственные услуги

14. Государственные услуги предоставляет Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики (далее – МЮ ПМР). Непосредственное предоставление государственных услуг осуществляет ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР во взаимодействии с подведомственными подразделениями ГСИН МЮ ПМР.

6. Описание результатов предоставления государственных услуг

15. 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.

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

- а) справок в пределах компетенции ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- б) отказ в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственных услуг

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

Днем обращения за предоставлением государственной услуги «Назначение и выплата пенсий» считается день подачи в ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР заявления и необходимых документов. В случаях, когда к заявлению приложены не все необходимые для назначения пенсии документы, обратившемуся за пенсией дается разъяснение, какие документы он должен представить дополнительно. Если документы будут представлены не позднее 3 (трех) месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, срок назначения пенсии – 3 (три) месяца со дня подачи заявления (рапорта) или даты отправления документов по почте.

18. Срок предоставления государственной услуги «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения» составляет до 3 (трех) рабочих дней, при направлении заявления посредством Портала - в течение 2 (двух) 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 актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг

19. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

- а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Кодекс о браке и семье Приднестровской Молдавской Республики;
- в) Трудовой кодекс Приднестровской Молдавской Республики;
- г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 24 января 2000 года № 230-3 «О государственном пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, уголовно-исполнительной системе, службе судебных исполнителей, налоговых и таможенных органах, и их семей» (СЗМР 00-1);
- д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 17 февраля 2005 года № 537-3-III «О государственном пенсионном обеспечении граждан в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 05-8);
- е) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);
- ж) Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2015 года № 310 «Об утверждении Положения, структуры и штатного расписания Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики (САЗ 15-44) с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 28 октября 2015 года № 409 (САЗ 15-44), от 30 мая 2016 года № 199 (САЗ 16-22), от 20 февраля 2017 года № 132 (САЗ 17-9), от 1 марта 2017 года № 142 (САЗ 17-10), от 10 мая 2017 года № 287 (САЗ 17-20), от 29 августа 2017 года № 495 (САЗ 17-36), от 27 ноября 2017 года № 661 (САЗ 17-49), от 2 апреля 2018 года № 129 (САЗ 18-14), от 27 апреля 2018 года № 157 (САЗ 18-17), от 18 июня 2019 года № 192 (САЗ 19-23), от 8 июля 2019 года № 226 (САЗ 19-26), от 23 сентября 2019 года № 322 (САЗ 19-37), от 28 ноября 2019 года № 420 (САЗ 19-46), от 15 октября 2020 года № 395 (САЗ 20-42), от 11 июня 2021 года № 181 (САЗ 21-23), от 14 января 2022 года № 13 (САЗ 22-1), от 11 октября 2022 года № 409 (САЗ 22-40);
- з) 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;

и) 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);

к) 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);

л) 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).

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

20. Для назначения пенсии за выслугу лет и по инвалидности заявителем представляются:

- а) заявление (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с указанием сведений о регистрации по месту жительства на территории Приднестровской Молдавской Республики или сведений о регистрации по месту пребывания на срок от 1 (одного) года;
- в) справка о денежном довольствии сотрудника (военнослужащего) с указанием даты, по которую уволенный сотрудник (военнослужащий) удовлетворен денежным довольствием;
- г) копия свидетельств о рождении несовершеннолетних детей (при наличии несовершеннолетних детей);
- д) копия трудовой книжки сотрудника (военнослужащего);
- е) справка Консилиума врачебной экспертизы жизнеспособности (далее - КВЭЖ) о группе инвалидности заявителя, иждивенца заявителя (для оформления пенсии по инвалидности);
- ж) справка, выданная территориальным органом Единого фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики, о неполучении уволенным сотрудником (военнослужащим) и его иждивенцами пенсии и иного вида социальных выплат, оформленных в данном органе;
- з) оригинал справки об учебе, выдаваемой нетрудоспособным лицам в возрасте от 18 до 23 лет, подтверждающая 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 (в случае обучения);
- и) уведомление об открытии счета в банке для перечисления пенсии;
- к) 2 фотографические карточки размером 30 x 40 мм.

21. Для назначения пенсии по случаю потери кормильца супругу (супруге), детям, братьям, отчиму, мачехе заявителем представляются:

- а) заявление (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);
- б) копия свидетельства о смерти кормильца;
- в) выписка из приказа об исключении кормильца из списков личного состава в связи со смертью (в случае отсутствия Приказа в архиве МЮ ПМР);

- г) копия свидетельства о браке;
- д) справка из органов записи актов гражданского состояния о невступлении в повторный брак (при необходимости);
- е) копия свидетельства о рождении детей;
- ж) справка из органов опеки и попечительства о том, что он (она) занят (а) уходом за ребенком до 14-летнего возраста (при необходимости);
- з) решение суда об удержании алиментов (при необходимости);
- и) документ об усыновлении (при необходимости);
- к) справка из учебного заведения (для учащихся), подтверждающая обучение иждивенцев заявителя, а также нахождение на полном государственном содержании иждивенцев заявителя (при необходимости);
- л) копия документа, удостоверяющего опеку или попечительство (при назначении пенсии круглым сиротам) (при необходимости);
- м) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с указанием сведений регистрации по месту жительства на территории Приднестровской Молдавской Республики или сведений о регистрации по месту пребывания на срок от 1 (одного) года;
- н) 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);
- о) документы, подтверждающие нахождение нетрудоспособных членов семьи на иждивении умершего (погибшего) с указанием даты рождения и степени родства с кормильцем;
- п) справка о денежном довольствии сотрудника (военнослужащего) с указанием даты, по которую уволенный сотрудник (военнослужащий) удовлетворен денежным довольствием;
- р) справка КВЭЖ (инвалидам, при необходимости);
- с) справка, выданная территориальным органом Единого фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики, о неполучении пенсии и иного вида социальных выплат, оформленных в данном органе;
- т) 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;
- у) уведомление об открытии счета в банке для перечисления пенсии;
- ф) 2 фотографические карточки размером 30 x 40 в случае выдачи пенсионного удостоверения.

22. Копии документов, предусмотренных пунктами 20 и 21 настоящего Регламента, заверяются (после сверки с оригиналом документа) штампом «копия верна» и личной подписью специалиста, осуществляющим прием документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

23. Для осуществления перерасчета пенсии заявитель предоставляет заявление (Приложение № 5 к настоящему Регламенту) и документы, подтверждающие основания для перерасчета пенсии.

24. Для перевода с одного вида пенсии на другой вид пенсии заявитель предоставляет заявление (Приложение № 6 к настоящему Регламенту) и документы, подтверждающие основания для назначения другого вида пенсии.

25. Для прекращения выплаты пенсии либо приостановления выплаты пенсии заявитель предоставляет соответствующее заявление. (Приложение № 7 к настоящему Регламенту).

26. Для возобновления выплаты пенсии заявитель предоставляет заявление (Приложение № 8 к настоящему Регламенту) и документы, подтверждающие основание для возобновления пенсии.

27. Для получения дубликата пенсионного удостоверения заявитель предоставляет заявление (Приложение № 9 к настоящему Регламенту) и фотографию.

28. Для получения справок, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, заявителем предоставляется заявление (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

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

29. 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 ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР без участия заявителя в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, установленном главой 25 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, требования осуществления которых от заявителя запрещено

30. Должностные лица 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) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, 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 перечни, утвержденные законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственной услуги, 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

31. 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 представителем заявителя);

в) истечение срока действия какого-либо из документов, предусмотренных пунктами 20,21 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).

32. 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

33. 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.

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственных услуг являются:

- а) 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 государственной услуги в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

35. По истечении 30 (тридцати) рабочих дней с момента информирования гражданина о готовности результата государственной услуги «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения», заявление о выдаче справки в сфере пенсионного обеспечения, поданное в форме электронного документа, аннулируется и списывается в архив, о чем информируется заявитель посредством электронного сообщения с использованием Портала.

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

36. В зависимости от категории заявителя и результата предоставления государственной услуги для получения государственной услуги «Назначение и выплата пенсий» заявителю надлежит обратиться:

- а) в ГУ «Республиканский консилиум врачебной экспертизы жизнеспособности» либо в медицинское учреждение по месту жительства за справкой о наличии инвалидности;
- б) в министерства и ведомства, в которых ранее заявитель проходил службу, за справкой о денежном довольствии с указанием даты, по которую заявитель удовлетворен денежным довольствием;
- в) в министерства и ведомства, в которых ранее кормилец проходил службу, за выпиской из приказа об исключении кормильца из списков личного состава в связи со смертью;
- г) 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;
- д) в территориальный орган Единого фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики за справкой о неполучении пенсии и иного вида социальных выплат, оформленных в данном органе;
- е) в органы опеки и попечительства за справкой о том, что заявитель занят уходом за ребенком до 14-летнего возраста;
- ж) в органы записи актов гражданского состояния за справкой о невступлении в повторный брак;
- з) в организацию образования за справкой об учебе, выдаваемой нетрудоспособным лицам в возрасте от 18 до 23 лет, подтверждающей их обучение по очной форме в организациях образования;
- и) в организацию образования за справкой, подтверждающей обучение иждивенцев заявителя, а также нахождение на полном государственном содержании иждивенцев заявителя.

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

37. 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

38. Основания для взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, которые не предусмотрены законодательством Приднестровской Молдавской Республики, отсутствуют.

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

39. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении и при получении результатов предоставления государственных услуг не должен превышать 30 (тридцати) минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственных услуг, в том числе в электронной форме

40. Регистрация полученных заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, осуществляется должностным лицом, уполномоченным на прием и регистрацию документов, в книге учета заявлений о предоставлении государственной услуги, в которой указывается время приема, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, принявшего заявление и документы. Дата и время регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, является началом предоставления государственных услуг.

41. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР.

В случае направления заявления через Портал в нерабочее время ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР заявление регистрируется в рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

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

42. Прием заявителей осуществляется в помещениях ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР и подведомственных подразделений ГСИН МЮ ПМР. У входа размещается вывеска с наименованием органа, предоставляющего государственные услуги, и информацией о его режиме работы.

43. 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.

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

20. Показатели доступности и качества государственных услуг

45. 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 качеством и доступностью 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 граждан по результатам предоставления государственных услуг.

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

46. Предоставление государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

47. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством использования Портала должностным лицом, уполномоченным на прием документов, направляется заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению посредством использования Портала в течение 1 (одного) рабочего дня.

Уведомление о приеме заявления о предоставлении государственной услуги к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения и перечне документов, необходимых для представления в орган, предоставляющий государственные услуги.

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению должно содержать основания для отказа, в соответствии с настоящим Регламентом.

Заявления на получение государственных услуг могут быть направлены с использованием простой электронной подписи.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственных услуг осуществляется посредством Портала.

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

22. Состав и последовательность действий при предоставлении государственных услуг

48. 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 представлена в Приложении № 10 к настоящему Регламенту.

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

49. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

50. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, регистрирует обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.

51. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является регистрация обращения.

52. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет не более 30 (тридцати) минут.

24. Административная процедура по рассмотрению заявления и представленных документов

53. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента является поступление обращения заявителя и необходимых документов должностному лицу.

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

а) проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги (в случае подачи его в письменной форме);

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.

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

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

56. 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).

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

58. При необходимости, должностное лицо не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема заявления ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР, 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 ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР.

59. При наличии информации и документов в архиве МЮ ПМР, в том числе информации о денежном довольствии сотрудника (военнослужащего), проходившего службу, 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 ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР запрошенных документов (сведений) в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

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

60. 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. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) минут.

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 государственной услуги 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.

При обращении заявителя посредством Портала заявитель уведомляется об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде посредством Портала через «Личный кабинет заявителя». Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

61. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата пенсий» является результат рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем лично либо его представителем.

При предоставлении заявителем полного перечня документов ему предоставляется государственная услуга по назначению и выплате пенсии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) месяцев.

Данная административная процедура осуществляется только при личном обращении заявителя либо его представителя.

62. 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 составляет не более 60 (шестидесяти) минут.

27. Особенности предоставления государственных услуг в виде электронного документа с использованием Портала

63. При наличии у заявителя простой электронной подписи предоставление государственной услуги «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения» с использованием Портала осуществляется в форме электронного документа в виде справки.

64. При получении государственной услуги «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения» с использованием Портала заявитель получает возможность получения справки на адрес электронной почты заявителя, либо возможность скачивания запрашиваемой справки по ссылке с Портала.

28. Особенности предоставления государственных услуг в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала

65. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги «Выдача справок в сфере пенсионного обеспечения» является подача в электронной форме запроса на выдачу справки в виде бумажного документа посредством Портала.

66. При поступлении электронного запроса через Портал должностное лицо, уполномоченное на выдачу справки, информирует (по телефону, при наличии технической возможности – в электронной форме) заявителя о назначении даты и времени для выдачи запрашиваемой справки в форме бумажного документа.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственных услуг

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятие ими решений

67. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственных услуг осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными 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 МЮ ПМР.

69. Министр юстиции Приднестровской Молдавской Республики или уполномоченные им должностные лица в течение календарного года проверяют полноту и качество предоставления государственных услуг. Проверки полноты и качества предоставления государственных услуг в зависимости от целей и задач подразделяются на плановые и внеплановые.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг

70. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляются в ходе проверок (инспектирования) руководством МЮ ПМР – в форме контроля за деятельностью, осуществляемого в соответствии с комплексным планом основных мероприятий МЮ ПМР на текущий год и включающего в себя, в числе других вопросов, меры по установлению фактического положения дел, изучению, проверке и оценке эффективности предоставления ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР государственных услуг и выработке мер по совершенствованию этой деятельности.

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

72. Внеплановая проверка ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР назначается в порядке, предусмотренным законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

31. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных услуг

73. Должностные лица 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;
- г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;
- д) за преследование заявителей 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 законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

74. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственных услуг

75. 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) и обращений.

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

77. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

78. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, и (или) его должностных лиц

79. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственные услуги, его должностного лица при предоставлении государственных услуг (далее – жалоба (претензия)).

34. Предмет жалобы (претензии)

80. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственные услуги, его должностных лиц, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

81. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в письменной форме с жалобой (претензией) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственных услуг, в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
б) нарушения срока предоставления государственных услуг;
в) требования представления заявителем документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

г) отказа в приеме от заявителя документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

д) отказа в предоставлении государственных услуг, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

е) требования внесения заявителем при предоставлении государственных услуг платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

ж) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления государственных услуг документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

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

к) требования у 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 государственной услуги.

82. Жалоба (претензия) должна содержать:

а) данные о должностном лице, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственные услуги, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии;

д) личная подпись заявителя и дата.

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

35. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)

83. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель лично или через своего представителя, уполномоченного в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, вправе направить жалобу (претензия) на действия и (или) бездействие должностных лиц ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР – вышестоящим руководителям МЮ ПМР (в порядке подчиненности).

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

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

85. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде посредством официального сайта МЮ ПМР.

86. Прием жалоб (претензий) в письменной форме осуществляется ГСИН МЮ ПМР в месте предоставления государственных услуг (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

87. Время приема жалоб (претензий) должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

88. В случае подачи жалобы (претензии) при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

89. Жалоба (претензия) в письменной форме может быть также направлена посредством почтовой связи.

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

91. При подаче жалобы (претензии) в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, может быть представлен в форме электронного документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

92. В органе, предоставляющем государственные услуги определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб (претензий) должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб (претензий) в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

93. Если принятие решения по жалобе (претензии), поданной заявителем, не входит в компетенцию органа, предоставляющего государственные услуги, в течение трех рабочих дней орган, предоставляющий государственные услуги, со дня регистрации жалобы (претензии) направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (претензии).

94. При этом срок рассмотрения жалобы (претензии) исчисляется со дня регистрации жалобы (претензии) в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб (претензий), незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

37. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

96. Поступившая жалоба (претензия) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

97. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР предоставить государственные услуги, принять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, у заявителя, исправить допущенные опечатки или ошибки, а также в случае обжалования нарушения установленного срока проведения таких исправлений, поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

98. Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР, а также членов его семьи. В данном случае заявителю 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, руководителю организации, участвующей в предоставлении государственных услуг. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель 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, 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 вышеперечисленных оснований жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

38. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

99. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

39. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

100. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение:

а) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

101. При удовлетворении жалобы (претензии) принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

102. Ответ по результатам рассмотрения жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 100 настоящего Регламента.

103. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 102 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственных услуг, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственных услуг.

104. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 102 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

105. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 82 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

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

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, инициалы, фамилия должностного лица, принявшего решение по жалобе (претензии);

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лицах, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе (претензии);
- д) принятое по жалобе (претензии) 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 принятого по жалобе (претензии) решения.

107. Ответ по результатам рассмотрения жалобы (претензии) подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы (претензии) должностным лицом.

108. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы (претензии) может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

41. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

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

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

110. Заявитель (представитель заявителя) имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

111. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) обязана предоставляться:

- а) по личному обращению заявителя в ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР;
- б) по письменным обращениям заявителя в ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР посредством почтовой и электронной связи;
- в) с использованием средств телефонной связи.

Способ информирования обеспечивается путем размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Портале и на официальном сайте МЮ ПМР.

Приложение № 1
к Регламенту предоставления
Министерством юстиции Приднестровской
Молдавской Республики государственных услуг
«Назначение и выплата пенсий» и «Выдача
справок в сфере пенсионного обеспечения»

Наименования, юридические адреса, режим работы и контактные телефоны пенсионного отделения Финансового-экономического управления Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики и подведомственных подразделений Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики

1. ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР: г. Тирасполь, ул.Мира 50 корп. 3074;
Телефон 0(533)77743;
График работы ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов;
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;
Суббота, воскресенье - выходной.

2. УИН №1 ГСИН МЮ ПМР: Григориопольский район, с.Глиное, ул.Микояна д.60, график работы: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, суббота, воскресенье – выходной, перерыв с 12:00 до 13:00, контактные телефоны: 0(210)75340;

3. Тюрма №1 ГСИН МЮ ПМР: Григориопольский район, с.Глиное, ул.Микояна д.62, график работы: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, суббота, воскресенье – выходной, перерыв с 12:00 до 13:00, контактные телефоны: 0(210)75385;

4. ВУ ГСИН МЮ ПМР: Каменский район, с.Александровка, ул.Зеленая д.4, график работы: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, суббота, воскресенье – выходной, перерыв с 12:00 до 13:00, контактные телефоны: 0(216)42325.

Приложение № 2
к Регламенту предоставления
Министерством юстиции Приднестровской
Молдавской Республики государственных услуг
«Назначение и выплата пенсий» и «Выдача
справок в сфере пенсионного обеспечения»

На личное заявление

Справка

Выдана _____ в том, что

(фамилия, имя, отчество)

(отражается информация по существу заявления в пределах компетенции ПО ФЭУ ГСИН МЮ ПМР)

Основание: _____

Начальник Финансового управления _____

(подпись, инициал, фамилия)

М.П.

Приложение № 3
к Регламенту предоставления
Министерством юстиции Приднестровской
Молдавской Республики государственных услуг
«Назначение и выплата пенсий» и «Выдача
справок в сфере пенсионного обеспечения»

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГСИН МЮ ПМР

От _____

(фамилия, имя и отчество)

прописан: _____

проживаю: _____

дом. т.: _____

моб. т.: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ**

В связи с увольнением со службы _____ прошу назначить мне
(дата увольнения)

пенсию _____ .
(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 | Дата рождения | Чем занимается (где работает, где тся, в каком классе) |
|-------|-----------------------|------------------------|---------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Оборотная сторона заявления-обязательства

6. Причитающуюся мне сумму пенсии прошу перечислять в сберегательный банк

на лицевой счет № _____.

Порядок выплаты пенсии в соответствии с Законом ПМР от 24.01.2000 года № 230-3 «О государственном пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, уголовно - исполнительной системе, службе судебных исполнителей, налоговых и таможенных органах и их семей» 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 ПМР и другие случаи) я обязуюсь немедленно сообщить в пенсионное отделение УИС.

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

предъявлен паспорт серии _____ N _____ выданный «____» _____ г.

кем _____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

« _____ » _____ 20 ____ года.

(подпись заявителя)

Заявление принято « _____ » _____ 20 ____ года.

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

Приложение № 4
к Регламенту предоставления
Министерством юстиции Приднестровской
Молдавской Республики государственных услуг
«Назначение и выплата пенсий» и «Выдача
справок в сфере пенсионного обеспечения»

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГСИН МЮ ПМР

От _____

(фамилия, имя и отчество)

прописан: _____

проживаю: _____

дом.т.: _____

моб.т.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ

Прошу назначить мне пенсию по случаю потери кормильца за _____

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

умершего (погибшего) « _____ » _____ 20 ____ г., на следующих членов семьи, находящихся на его иждивении: _____

(родственное отношение,

фамилия, имя, отчество и возраст членов семьи, имеют ли

инвалидность, находятся ли на полном гособеспечении,

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

работает или нет)

Одновременно сообщая 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 образовательных учреждений _____

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

6. Причитающуюся мне сумму пенсии прошу перечислять в ЗАО «Приднестровский сберегательный банк» на лицевой счет № _____

открытый в _____ филиале № _____ .

Порядок выплаты пенсии в соответствии с Законом ПМР от 24.01.2000 года № 230-3 «О государственном пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, уголовно - исполнительной системе, службе судебных исполнителей, налоговых и таможенных органах и их семей» 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 ПМР и другие случаи) я обязуюсь немедленно сообщить в пенсионное отделение УИС.

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

предъявлен паспорт серии _____ N _____ выданный «_____» _____ г.

кем _____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

«_____» _____ 20____ года.

_____ (подпись заявителя)

Заявление принято «_____» _____ 20____ года.

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

Приложение № 5
к Регламенту предоставления
Министерством юстиции Приднестровской
Молдавской Республики государственных услуг
«Назначение и выплата пенсий» и «Выдача
справок в сфере пенсионного обеспечения»

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГСИН МЮ ПМР

От _____

_____ (фамилия, имя и отчество)

прописан: _____

проживаю: _____

дом. т.: _____

моб. т.: _____

З А Я В Л Е Н И Е

В связи с увольнением со службы _____ года, прошу произвести
перерасчет пенсии по— _____
_____ и общей выслуге лет
занимаемая должность _____
_____.

_____ дата

РОСПИСЬ

_____ Фамилия И.О.

Приложение № 6
к Регламенту предоставления
Министерством юстиции Приднестровской
Молдавской Республики государственных услуг
«Назначение и выплата пенсий» и «Выдача
справок в сфере пенсионного обеспечения»

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГСИН МЮ ПМР

От _____

_____ (фамилия, имя и отчество)

прописан: _____

проживаю: _____

дом.т.: _____

моб.т.: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас перевести с пенсии _____ на пенсию _____
_____ в связи _____

_____ дата

РОСПИСЬ

_____ фамилия И.О.

Приложение № 7
к Регламенту предоставления
Министерством юстиции Приднестровской
Молдавской Республики государственных услуг
«Назначение и выплата пенсий» и «Выдача
справок в сфере пенсионного обеспечения»

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГСИН МЮ ПМР

От _____

_____ (фамилия, имя и отчество)

прописан: _____

проживаю: _____

дом.т.: _____

моб.т.: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас прекратить (приостановить) выплату пенсии в связи _____
_____.

_____ дата

РОСПИСЬ

_____ фамилия И.О.

Приложение № 8
к Регламенту предоставления
Министерством юстиции Приднестровской
Молдавской Республики государственных услуг
«Назначение и выплата пенсий» и «Выдача
справок в сфере пенсионного обеспечения»

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГСИН МЮ ПМР

От _____

(фамилия, имя и отчество)

прописан: _____

проживаю: _____

дом.т.: _____

моб.т.: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас возобновить выплату пенсии в связи

дата

РОСПИСЬ

Фамилия И.О.

Приложение № 9
к Регламенту предоставления
Министерством юстиции Приднестровской
Молдавской Республики государственных услуг
«Назначение и выплата пенсий» и «Выдача
справок в сфере пенсионного обеспечения»

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГСИН МЮ ПМР

От _____

(фамилия, имя и отчество)

прописан: _____

проживаю: _____

дом. т.: _____

моб. т.: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать дубликат пенсионного удостоверения в связи

дата

РОСПИСЬ

Фамилия И.О.

Приложение № 10
к Регламенту предоставления
Министерством юстиции Приднестровской
Молдавской Республики государственных услуг
«Назначение и выплата пенсий» и «Выдача
справок в сфере пенсионного обеспечения»

Блок-схема предоставления государственных услуг

