Российская Федерация

Администрация города Дивногорска

Красноярского края

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.08.2020 г. Дивногорск № 116п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Дивногорске

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решения Дивногорского городского Совета депутатов от 28.01.2020 № 51-325-ГС «Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета города Дивногорска», руководствуясь ст.ст. 43, 53 Устава города Дивногорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Дивногорске согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации, размещению на официальном сайте администрации города в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его опубликования в средствах массовой информации и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2020 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы города Кузнецову М.Г.

Глава города С.И. Егоров

Приложение № 1

к постановлению администрации
города Дивногорска
от 27.08.2020 № 116п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Дивногорске

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Дивногорске (далее - Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет являются лица, замещавшие должности муниципальной службы в городе Дивногорске, в том числе депутаты, замещавшие должность в представительном органе муниципального образования город Дивногорск на постоянной основе, и выборное должностное лицо местного самоуправления, замещавшее должность на постоянной основе. Лица, претендующие на пенсию за выслугу лет, могут участвовать в отношениях, связанных с получением муниципальной услуги, через законного или уполномоченного представителя (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Муниципальным специализированным казенным учреждением по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» (далее – Учреждение), в рамках переданных полномочий Администрацией города Дивногорска по оказанию муниципальной услуги :

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

при личном приеме заявителей в Учреждении;

в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах администрации города Дивногорска, в федеральной государственной информационной системе и на краевом портале государственных и муниципальных услуг (далее - портал государственных и муниципальных услуг);

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте администрации города Дивногорска www.divnogorsk-adm.ru, портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения (адресах), телефонах, адресах электронной почты Учреждения;

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кроме того, сведения об адресах и номерах телефонов администрации и Учреждения указаны на официальном сайте администрации г. Дивногорск и справочно-информационном портале «Государственные услуги» www.gosuslugi.ru.

5. Место нахождения Учреждения: 663090, г. Дивногорск, пер. Школьный, д. 7.

6. Место оказания услуги: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, д. 2, каб. 315

7. Электронный адрес почты Учреждения в сети Интернет: e-mail: msu-mcb@mail.ru.

8. Электронный адрес сайта администрации города Дивногорска в сети Интернет: www.divnogorsk-adm.ru.

9. Телефонный номер Учреждения для справок: 8 (39144) 3-15-74; 8 (39144) 3-09-14.

10. График работы Учреждения:

понедельник-пятница с 9-00 до 18-00
обед с 13-00 до 14-00
суббота, воскресенье – выходные дни.

11. Информация о деятельности Учреждения, включая сведения об адресе, справочных телефонах, электронном адресе, приведена на официальном сайте администрации города Дивногорска.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Дивногорске (далее – муниципальная услуга).

Наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Дивногорска, в лице уполномоченного Учреждения – Муниципального специализированного казенного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» через наделение его полномочиями по оказанию муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является вынесение решения о назначении, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет, либо отказ в удовлетворении заявления о назначении, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги в части назначения, перерасчета пенсии за выслугу не должен превышать 10 (десяти) дней.

16. Срок предоставления муниципальной услуги в части выплаты пенсии за выслугу лет – до 10 (десятого числа каждого месяца).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.03.2007, № 10, ст. 1152);

Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» (первоначальный текст опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 23(244), 19.05.2008);

Законом Красноярского края от 26.06.2008 № 6-1832 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Красноярском крае» (первоначальный текст опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 35(256), 14.07.2008);

Уставом муниципального образования город Дивногорск Красноярского края (первоначальный текст документа опубликован в сети Интернет на официальном сайте администрации города Дивногорска www.divnogorsk-adm.ru);

Решением Дивногорского городского Совета депутатов от 28.01.2020 № 51-325-ГС «Об утверждении Положения об условиях и порядке предоставления муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета города Дивногорска» (первоначальный текст документа опубликован в сети Интернет на официальном сайте администрации города Дивногорска www.divnogorsk-adm.ru.

с учетом требований, регулируемых:

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Уставом Муниципального специализированного казенного учреждения по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» (текст документа опубликован в сети Интернет на официальном сайте www.bas.gov.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию города Дивногорска:

а) заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

б) заявление о зачислении пенсии на почту или лицевой счет в банке;

в) страховое свидетельство, обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета;

г) документы, удостоверяющие личность заявителя;

д) копию трудовой книжки, иных документов, подтверждающих специальный стаж службы, заверенных нотариально либо кадровой службой органа по последнему месту замещения должности муниципальной службы;

е) справка, подтверждающая размер месячного денежного содержания по должности муниципальной службы по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

ж) справка Управления Пенсионного Фонда Российской Федерации (государственное учреждение) о назначении трудовой пенсии в соответствии с действующим федеральным законодательством и ее размере на дату возникновения права на пенсию за выслугу лет;

з) копия распоряжения, приказа, иного документа об освобождении от должности муниципальной службы, заверенные соответствующим органом местного самоуправления, архивом;

и) справка о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, подготовленную и заверенную кадровой службой по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

19. Для получения муниципальной услуги представляются подлинники документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, либо их копии, заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, либо нотариусом.

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

20. Документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, могут быть представлены непосредственно в Учреждение на бумажном носителе или направлены в Учреждение почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо в виде электронного документа (пакета документов) с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и иных Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. В случае если документы, указанные в подпунктах «е-и» пункта 18 Административного регламента, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальной услуги, и не были представлены заявителем по собственной инициативе, ответственный специалист Учреждения запрашивает посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

22. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную

услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

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

23. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие права на пенсию за выслугу лет;

б) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, и включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не может превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация заявления и документов, поступивших в Учреждение, осуществляется в день их поступления.

30. Регистрация заявления и документов осуществляется специалистом Учреждение, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

31. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

32. При невозможности создания в Учреждении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Учреждением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

33. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Учреждения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

34. Специалисты Учреждения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

35. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Учреждения,

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

37. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

38. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Учреждения, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

39. В Учреждении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по Учреждению;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

40. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о	да/нет

порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: - через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах; - на официальном сайте администрации города Дивногорска www.divnogorsk-adm.ru; - на портале государственных и муниципальных услуг	
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу граждан, которым предоставлена муниципальная услуга в календарном году	не более 0,1% в календарном году

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Дивногорска в сети Интернет и на портале государственных и муниципальных услуг;

при направлении заявления и документов в виде электронного документа обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

42. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий указана в пунктах 3-11, пунктах 44-51 настоящего Административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

43. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей;

б) прием заявления и документов;

в) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

г) рассмотрение Учреждением заявления и представленных документов и принятие решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или об отказе в признании назначении и выплате пенсии за выслугу лет;

д) перерасчет размера пенсии за выслугу лет;

е) перечисление назначенных сумм пенсии за выслугу лет в кредитные организации;

ж) прекращение предоставления муниципальной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию города Дивногорска.

45. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

адресность;

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

46. При устном обращении заявителя специалист Учреждения квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

47. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Учреждения при устном обращении заявителя в Учреждение лично либо по телефону.

48. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Учреждения в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Учреждения обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

49. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

50. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Учреждение:

нарочным;

посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами Учреждения в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

51. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

Прием заявления и документов

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Дивногорска заявления и документов.

53. Заявление и документы могут быть представлены заявителем:

на личном приеме;

по почте;

в виде электронного документа.

54. Специалист Учреждения, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов:

проверяет реквизиты заявления и наличие документов;

производит регистрацию поступивших заявления и документов в срок, указанный в пункте 29 Административного регламента.

55. В ходе личного приема специалист Учреждения, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов, выдает расписку о приеме документов, формирует личное дело, заносит сведения о приеме заявления и документов в журнал регистрации заявлений (форма журнала приложение № 4 к Административному регламенту).

56. Заявление и документы могут быть представлены непосредственно в Администрацию города Дивногорска на бумажном носителе или направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения либо в виде электронного документа (пакета документов) с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

Днем поступления документов считается день приема Администрацией города Дивногорска заявления со всеми необходимыми документами, или дата, указанная на почтовом штемпеле отделения почтовой связи по месту отправления заявления со всеми необходимыми документами, или дата

регистрации заявления со всеми необходимыми документами на портале государственных и муниципальных услуг.

57. Заявление и документы могут быть направлены в Администрацию города Дивногорска в виде электронного документа (пакета документов) с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

Прием заявления и документов, поданных в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном в пункте 55 Административного регламента.

58. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов.

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Дивногорска заявления и документов.

60. В случае, если документы, указанные в подпункте «ж» пункта 18 Административного регламента, отсутствуют в распоряжении Учреждения, и не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист Учреждения ответственный в соответствии с должностным регламентом, запрашивает данные документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и (или) организациях. Запрос составляется и направляется не позднее дня следующего за днем поступления в Учреждение заявления и документов.

Срок ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней.

61. В случае самостоятельного представления заявителем документа, поименованного в подпункте «ж» пункта 18 Административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

62. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Рассмотрение Учреждением заявления и представленных документов и принятие решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Администрации города Дивногорска, ответственному в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или об отказе в назначение и выплате пенсии за выслугу лет.

64. Администрация города Дивногорска в течение 10 календарных дней со дня получения заявления с документами, предусмотренными пунктом 18 Административного регламента, принимает решение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет в форме решения.

65. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации города Дивногорска в письменной форме о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или об отказе.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет

66. Основанием для начала осуществления административной процедуры по перерасчету размера пенсии за выслугу лет является поступление специалисту Учреждения, ответственному в соответствии с должностным регламентом, сведений об изменении размера трудовой пенсии, денежного содержания по соответствующей должности, а также изменение норм действующего законодательства о муниципальной службе, касающееся пенсии за выслугу лет.

67. Специалист Учреждения, ответственный в соответствии с должностным регламентом, в течение 10 календарных дней со дня получения сведений, указанных в пункте 66 Административного регламента, принимает решение о перерасчете и выплате в новом размере пенсии за выслугу лет.

68. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

Перечисление назначенных сумм пенсии за выслугу лет в кредитные организации

69. Основанием для начала осуществления административной процедуры по перечислению назначенных сумм пенсии за выслугу лет в кредитные организации является поступление денежных средств на лицевой счет Учреждения.

70. Специалист Учреждения ответственный в соответствии с должностным регламентом, производит выплату пенсии за выслугу лет в срок до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведены назначение или перерасчет.

71. Результатом выполнения административной процедуры является поступление денежных средств на счет получателя муниципальной услуги.

Прекращение предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала осуществления административной процедуры по прекращению предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту Учреждения, ответственному в соответствии с должностным регламентом, информации о замещении лицом, получавшим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, должности государственной службы субъекта Российской Федерации, прекращении гражданства Российской Федерации и (или) выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

73. Специалист Учреждения, ответственный в соответствии с должностным регламентом, составляет протокол закрытия и прекращает выплату пенсии за выслугу лет в течение 10 дней, со дня поступления информации о наличии обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

74. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

75. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Административного регламента, а также принятием ими решений

76. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю:

руководителем Учреждения - в отношении сотрудников, участвующих в информировании о предоставлении муниципальной услуги и осуществляет предоставление муниципальной услуги;

77. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации города формируется комиссия.

79. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации города не реже одного раза в год.

80. Внеплановые проверки за осуществлением Учреждения полномочий администрации города Дивногорска проводятся на основании решения уполномоченного органа администрации города Дивногорска при

выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

81. Контроль исполнения Учреждением полномочий, переданных администрацией города Дивногорска проводится администрацией города Дивногорска в форме анализа информации, полученной от Учреждения, документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с выполнением переданных Учреждению полномочий администрации города Дивногорска, и (или) выездных проверок.

82. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

83. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Ответственность должностных лиц за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

84. Должностные лица и муниципальные служащие Учреждения, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением муниципальной услуги

85. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧЕРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

86. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) Учреждения и его должностных лиц.

Порядок подачи жалобы

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Дивногорска для предоставления муниципальной услуги (далее – действующее законодательство);

г) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;

д) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

ж) отказ Учреждения, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

88. Жалоба подается в письменной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются Главе города Дивногорска.

89. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

90. Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

91. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 92 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

а) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

б) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
назначению, перерасчету и выплате
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы в
городе Дивногорске

Главе города Дивногорска
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____
_____
_____
_____
(наименование должности заявителя
на день увольнения)
Адрес фактического проживания
_____
_____
_____
телефон
e-mail:_____

Заявление

В соответствии со статьей 9 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", Положением о порядке назначения, перерасчета и назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Дивногорске, прошу назначить мне пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии, назначенной в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Трудовую пенсию получаю в
_____
_____
(наименование Учреждения)

Пенсию за выслугу лет либо иные ежемесячные выплаты, связанные с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы не получаю.

Обязуюсь в 5-дневный срок письменно проинформировать Муниципальное специализированное казенное учреждение по ведению бюджетного учета «Межведомственная централизованная бухгалтерия» в случаях:

- замещения государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

- назначения в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат,

связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

- изменения реквизитов банка или иной кредитной организации (нужное подчеркнуть) и номера лицевого счета, на который производится перечисление пенсии за выслугу лет.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копию документа, удостоверяющего личность;

2. копию распоряжения, приказа об освобождении от должности муниципальной службы, заверенные соответствующим органом местного самоуправления, муниципальным органом, архивом;

3. копию трудовой книжки, иных документов, подтверждающих специальный стаж службы, заверенных нотариально либо кадровой службой органа по последнему месту замещения должности муниципальной службы;

4. справку, подтверждающую размер месячного денежного содержания по должности муниципальной службы;

5. справку Управления Пенсионного Фонда Российской Федерации (Государственное учреждение) в г.Дивногорске Красноярского края о назначении трудовой пенсии в соответствии с действующим федеральным законодательством и ее размере на дату возникновения права на пенсию за выслугу лет;

6. справку о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, заверенную руководителем органа по последнему месту замещения должности муниципальной службы.

7. _____.

(иные документы)

В целях решения вопросов о расчете и выплате пенсии за выслугу лет, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информаций), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Напоминаем, что Вы имеете право отозвать Ваше согласие на обработку персональных данных путем направления письменного заявления в Управление социальной защиты населения.

"____" _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано "____" _____ 20__ г. № _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
назначению и выплате пенсии за выслугу
лет лицам, замещавшим должности
муниципальной службы в городе
Дивногорске

СПРАВКА
О РАЗМЕРЕ МЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Денежное содержание
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____, замещавшего
должность муниципальной службы
_____

_____,
на день его увольнения с муниципальной службы (наименование должности)

_____
(число, месяц, год)
составлял:
_____
(рублей, копеек цифрой)

_____
(рублей, копеек прописью)

Руководитель органа
(структурного подразделения) _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.
Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в городе Дивногорске

СПРАВКА
О ДОЛЖНОСТЯХ, ПЕРИОДЫ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ) В КОТОРЫХ ВКЛЮЧАЮТСЯ В СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

_____

(фамилия, имя, отчество)

N п/п		Принят				Уволен				Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления пенсии за выслугу лет		
	Номер записи в трудовой книжке	Номер, дата приказа (распоряжения)	Дата приема	Наименование органа местного самоуправления (государственной власти)	Наименование должности	Номер записи в трудовой книжке	Номер, дата приказа (распоряжения)	Дата увольнения	Основание увольнения, ст. ТКРФ	Лет	Месяцев	Дней

Общий стаж замещения должностей муниципальной службы:

Минимально необходимый стаж для назначения пенсии за выслугу лет: _____.

Количество полных лет превышения минимально необходимого стажа для назначения пенсии за выслугу лет: _____.

Руководитель управления
делами и кадрами _____ _____
Подпись (инициалы, фамилия)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по назначению и выплате пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы в
органах местного самоуправления в
городе Дивногорске

Журнал регистрации заявлений

№	Дата	Ф.И.О.	Адрес регистрации	Место работы	Срок назначения пенсии

Приложение № 5

предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в городе Дивногорске

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ, ПЕРЕРАСЧЕТУ И ВЫПЛАТЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ГОРОДЕ ДИВНОГОРСКЕ

