



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2017

№ 844

О внесении изменений в постановление администрации г.Сосновоборска от 16.01.2013 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Сосновоборске»

В соответствии с постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Решением Сосновоборского городского Совета депутатов Красноярского края от 24.12.2008 № 250-Р «Об утверждении Положения о порядке выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Сосновоборске», распоряжением администрации города Сосновоборска от 06.03.2017 № 29 «О внесении изменений в распоряжение администрации города от 08.05.2009 № 59 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка», руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести в постановление администрации г.Сосновоборска от 16.01.2013 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Сосновоборске» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению читать в новой редакции, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в городской газете «Рабочий».

Глава города

С.А. Пономарев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента является предоставление муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Сосновоборске (далее – Административный регламент). Административный регламент определяет стандарт, сроки, последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Сосновоборске (далее - муниципальная услуга) и требования к Управлению делами и кадрами администрации города Сосновоборска (далее - Администрация) и Управлению социальной защиты населения администрации города Сосновоборска (далее – Управление) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются лица, замещавшие должности муниципальной службы в городе Сосновоборске, предусмотренные Реестром муниципальных должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края "О реестре должностей муниципальной службы".

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование граждан об оказании муниципальной услуги осуществляется Управлением и Администрацией с использованием:

- телефона;
- 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 Администрацию, Управление;
- в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);
- в виде информационных стендов;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Управления, Администрации;
- с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

1.4. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Закон Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»;
- Устав города Сосновоборска;
- Решение Сосновоборского городского Совета депутатов Красноярского края от 24.12.2008 № 250-р «Об утверждении Положения о порядке выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Сосновоборске».

1.5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Управления, справочно-информационном портале "Государственные

услуги" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах Администрации и Управления;

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

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

1.6. Адрес Управления: 662501 Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Весенняя, 9.

График работы Управления:

Понедельник – четверг с 8.00 до 18.00.

Пятница с 8.00 до 12.00 – с 13.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье выходной день.

График приёма Управления:

Понедельник – четверг с 8.00 до 18.00.

Пятница с 8.00 до 12.00.

Суббота, воскресенье выходной день.

1.7. Адрес Администрации: 662500 Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

График работы Администрации:

Понедельник - пятница с 8.00 до 12.00 - с 13.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье выходной день.

1.8. Справочные телефоны:

Телефон приемной Администрации (39131) 2-28-48;

телефон приемной Управления: 8 (39131) 3-30-01;

телефоны отдела: 8 (39131) 3-30-61,8 (39131) 2-55-90.

1.9. Адрес официального сайта и адрес электронной почты Управления:

адрес официального сайта Управления: szn16.ru (далее - официальный сайт);

адрес электронной почты Управления – szn16@szn16.ru.

1.10. Адрес официального сайта «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru.

1.11. Адрес официального сайта «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» - www.gosuslugi.krskstate.ru

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Сосновоборска, Управление социальной защиты населения администрации города Сосновоборска, наделенное полномочиями по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об установлении пенсии за выслугу лет, либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет;

- принятие решения об определении размера ежемесячной выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

- перерасчет пенсии за выслугу лет;

- перечисление Управлением назначенных сумм на лицевые счета получателей.

2.4. Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Сосновоборске, осуществляется Управлением ежемесячно путем перечисления на счета заявителей в российских кредитных организациях.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- Решение об установлении пенсии за выслугу лет принимается Администрацией в месячный срок со дня подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет;

- Управление рассчитывает и назначает пенсию за выслугу лет в течение месяца со дня получения необходимых документов, приостанавливает, возобновляет, прекращает выплату пенсии за выслугу лет.

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

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Закон Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»;

- Устав города Сосновоборска;

- Решение Сосновоборского городского Совета депутатов Красноярского края от 24.12.2008г. № 250-р «Об утверждении положения о порядке выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Сосновоборске».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

распоряжение Администрации об установлении пенсии за выслугу лет, принятое при наличии нижеперечисленных документов;

заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту, к которому должны быть приложены следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность лица, замещавшего должность муниципальной службы;

- копия распоряжения, приказа об освобождении от должности муниципальной службы, заверенные соответствующим органом местного самоуправления, муниципальным органом, архивом;

- копия трудовой книжки, иных документов, подтверждающих специальный стаж службы, заверенные нотариально либо кадровой службой органа по последнему месту замещения должности муниципальной службы;

- справка, подтверждающая размер месячного денежного содержания по должности муниципальной службы по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

- справка о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, подготовленная и заверенная кадровой службой по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре с указанием даты подачи заявления. При подаче указанных документов предъявляется паспорт и трудовая книжка лица, претендующего на установление пенсии за выслугу лет.

2.8. Документы, запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия для оказания муниципальной услуги:

- 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;

2.9. Специалист Администрации в десятидневный срок со дня поступления документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, принимает решение об установлении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему и готовит проект распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за

исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие права на получение пенсии за выслугу лет на момент принятия решения.

2.13. Муниципальная услуга, информация о ней и порядок оказания предоставляются бесплатно.

2.14. Общий срок административной процедуры, включая оформление документов и получение результата, не должен превышать двух месяцев со дня предоставления в Администрацию заявления.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: специалист Администрации, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений незамедлительно.

2.16. 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:

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах здания.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.16.4. При невозможности создания в Администрации и Управлении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Администрацией и Управлением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.16.5. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Администрации и Управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, 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.

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

2.16.7. Специалисты Администрации и Управления 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.

2.16.8. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Администрации и Управления, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.10. 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 Администрации и Управления.

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

2.16.12. В администрации и Управлении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: - через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах; - на официальном сайте: «администрации города, Управления социальной защиты населения администрации города Сосновоборска»; - справочно-информационном портале «Государственные услуги»	да/нет
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году	не более 0,1% в календарном году

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

3.1. Блок-схема оказания муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) информирование и консультирование о муниципальной услуге, порядке ее оказания, перечне документов, необходимых для выплаты пенсии за выслугу лет;
- б) прием и проверка документов в Управлении делами и кадрами администрации города Сосновоборска;
- в) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- д) получение пакета документов для предоставления муниципальной услуги Управлением;
- е) принятие Управлением решения об определении размера пенсии за выслугу лет;
- ж) перечисление назначенных сумм пенсии за выслугу лет в кредитные организации;
- з) перерасчет размера пенсии за выслугу лет;
- и) прекращение предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование о муниципальной услуге, порядке ее оказания, перечне документов, необходимых для выплаты пенсии за выслугу лет

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление, Администрацию.

3.4. Основными требованиями при информировании заявителей являются: адресность, актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

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

3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления, Администрации при устном обращении заявителя в Управление или Администрацию лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в Управление, Администрацию заносится в журнал личного приема.

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

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

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

3.9. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Управление, Администрацию:

нарочным;

посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

направлением по факсу.

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

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

3.11. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в Администрацию с пакетом документов, установленных пунктом 2.7 раздела II настоящего регламента.

Специалист ответственный за прием документов:

- устанавливает личность получателя муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью кадровой службы;

- выдает бланк заявления для предоставления муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, специалист уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении ему муниципальной услуги, объясняет получателю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае представления получателем муниципальной услуги всех необходимых документов, специалист регистрирует заявление в приемной Администрации, где ему присваивается входящий номер.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является выдача расписки о принятии документов.

3.13. Время, затрачиваемое специалистом на прием и проверку документов не должно превышать 40 минут.

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

3.14. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.15. Межведомственный запрос документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, направляется специалистом Управления в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем документов.

3.16. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.17. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

3.18. Срок подготовки и направления ответа на запрос Управления не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала осуществления административной процедуры является заявление со всеми необходимыми к нему документами, принятое специалистом Администрации в установленном законом порядке.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является:

- издание распоряжения Администрации об установлении пенсии за выслугу лет; либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в месячный срок со дня подачи заявления в форме распоряжения и направляется в Управление в течение 10

дней. В случае отказа – заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Получение пакета документов для предоставления муниципальной услуги Управлением

3.22. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление распоряжения Главы города и документов к нему.

3.23. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения и документов к нему в «Журнале регистрации входящей корреспонденции».

3.24. Время, затрачиваемое специалистом на регистрацию распоряжения и документов к нему, не должно превышать 15 минут.

Принятие Управлением решения об определении размера пенсии за выслугу лет

3.25. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Управление Распоряжения Администрации и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об определении размера пенсии за выслугу лет.

3.27. Время, затрачиваемое специалистом на принятие решения об определении размера пенсии за выслугу лет не должно превышать 30 дней с даты поступления документов в Управление, на подготовку уведомления - не более 30 минут.

Перечисление назначенных сумм пенсии за выслугу лет в кредитные организации

3.28. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление денежных средств на лицевой счет Управления.

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

3.30. Время, затрачиваемое специалистом на подготовку платежных документов для перечисления денежных средств не должно превышать 3 дней.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет

3.31. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Управление сведений об изменении размера трудовой пенсии, денежного содержания по соответствующей должности, а также изменение норм действующего законодательства о муниципальной службе, касающихся пенсии за выслугу лет.

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

3.33. Время, затрачиваемое специалистом на принятие решения об определении нового размера пенсии за выслугу лет не должно превышать 10 дней, на подготовку уведомления - не более 30 минут.

Прекращение предоставления муниципальной услуги

3.34. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Управление информации о замещении лицом, получавшим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта 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.

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

3.36. Время, затрачиваемое специалистом на принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 дней со дня поступления информации о наличии обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному заявителю руководителем Управления, специалист которого осуществляет предоставление муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.3. 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.

4.4. Контроль за исполнением Управлением переданных ему муниципальных полномочий проводится Администрацией в ходе документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с выполнением переданных Управлению муниципальных полномочий.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.6. Основанием для проведения мероприятий по контролю является план Администрации, либо выявление обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

Плановые или внеплановые проверки за исполнением Управлением муниципальных полномочий проводятся на основании распоряжения Главы города Сосновоборска.

Персональная ответственность специалистов Администрации и Управления, участвующих в оказании муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих в досудебном порядке.

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

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

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и города Сосновоборска, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Красноярского края;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Красноярского края;

ж) отказа Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в Управление.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Управления;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управлением в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;
- отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

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

Главе администрации города

от _____
(ФИО

заявителя)

(наименование должности

заявителя

на день

увольнения)

Адрес фактического проживания

Телефон

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 Сосновоборске, утвержденным решением Сосновоборского городского Совета депутатов от _____, № ____, прошу назначить мне пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии, назначенной в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Трудовую пенсию получаю в _____

(наименование органа)

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 Управление социальной защиты населения 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

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. Сосновоборске 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)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

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

СПРАВКА
О РАЗМЕРЕ МЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Денежное содержание

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

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

(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 по предоставлению
муниципальной услуги по назначению, перерасчету
и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в городе Сосновоборске

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

N п/п	Принят					Уволен				Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления пенсии за выслугу лет		
	Номер записи в трудо- вой книжке	Номер, дата приказ а (распо- ряжен ия)	Дата приема	Наименование органа местного самоуправлен ия (государствен ной власти)	Наименовани е должн ости	Номер записи в трудо- вой книжке	Номер, дата приказа (распоря жения)	Дата увольн ения	Основание увольнени я, ст. ТК РФ	Лет	Месяц ев	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 по предоставлению
муниципальной услуги по назначению, перерасчету
и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
в городе Сосновоборске

БЛОК-СХЕМА

оказания муниципальной услуги
по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы в органах местного самоуправления»

