

№ 1072 от 09.04.2015г. «Об утверждении административного регламента Управления социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы».

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железнодорожска Курской области, постановлением администрации города Железнодорожска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», администрация города Железнодорожска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Управления социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы» согласно приложению на 20 листах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска Андреева И.Н.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска

В.И. Солнцев

Сазонова О.А.
4-69-32

Приложение
к постановлению администрации
города Железнодорожска
от 09.04.2015 № 1072

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Управления социальной защиты и охраны здоровья населения города
Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата
доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент Управления социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, при выходе на трудовую пенсию по старости (инвалидности), назначенную в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях Российской Федерации» либо досрочно оформленную в соответствии с Федеральным законом «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет состав, последовательность, сроки выполнения действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения и другие вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Для решения вопроса назначения и выплаты доплаты к трудовой пенсии заявителями являются:

- лица, замещавшие муниципальную должность не менее трех лет и получавшие денежное вознаграждение за счет средств бюджета города Железнодорожска, освобожденные от должности в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно) за исключением случаев прекращения полномочий по следующим основаниям:

1) отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) вступления в отношении заявителя в законную силу обвинительного приговора суда;

3) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

4) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

5) отзыва избирателями;

б) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. Для решения вопроса назначения и выплаты пенсии за выслугу лет заявителями являются:

- лица, исполнявшие по состоянию на 15.08.1996 и позднее на постоянной основе обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета города Железнодорожска, при наличии на дату увольнения из органов местного самоуправления не менее 15 лет стажа муниципальной службы и уволенные с этих должностей по следующим основаниям:

1) ликвидация органов местного самоуправления, а также по сокращению штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления муниципального образования и их аппаратах;

2) увольнение с должностей, утверждаемых в установленном муниципальными правовыми актами порядке, для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, предусмотренные Уставом города Железнодорожска Курской области, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;

3) достижение предельного возраста, установленного законодательством Российской Федерации для замещения должности муниципальной службы;

4) обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;

5) увольнение по собственному желанию в связи с выходом на государственную пенсию.

- муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет и увольнении с муниципальной службы (расторжении трудового договора) по инициативе муниципального служащего до приобретения права на трудовую пенсию по старости (инвалидности), замещавшие должности муниципальной службы Курской области непосредственно перед увольнением не менее 7 лет.

4. Заявителями также являются уполномоченные представители указанных лиц.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, – администрация города Железнодорожска. Структурное подразделение администрации города Железнодорожска, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, – Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска (далее - Управление). Сведения о местонахождении, официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты, контактных телефонах Управления:

- почтовый адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, каб. 110;

- официальный сайт администрации города Железнодорожска: <http://www.adminzhel.ru>;

- адрес электронной почты Управления: uszozn@mail.ru;

- телефоны Управления для получения справок: (47148) 2-40-17, 4-69-32.

6. График (режим) работы Управления:

понедельник - пятница	8.30 – 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота - воскресенье	выходной день

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы в приемные рабочие дни – понедельник, среду, пятницу.

7. За предоставлением Муниципальной услуги заявитель может обратиться в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железнодорожному району (далее – филиал ОБУ «МФЦ»).

8. Место нахождения филиала ОБУ «МФЦ»: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожный, ул. Димитрова, д. 16.

9. График (режим) работы филиала ОБУ «МФЦ»:

Понедельник – среда, пятница	8.30 - 18.00 (без перерыва)
четверг	8.30 – 20.00 (без перерыва)
суббота	9.00 - 15.00 (без перерыва)
воскресенье	выходной день

10. В предоставлении Муниципальной услуги участвует **Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городе Железнодорожном Курской области (с выполнением функций по выплате пенсий).**

Адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожный, ул. Горняков, д.5а.

Справочный телефон: (47148) 4-74-75.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.pfrf.ru>.

11. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»: <http://pgu.rkursk.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

12. Информирование о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железнодорожного, филиала ОБУ «МФЦ», об организациях, принимающих участие в предоставлении Муниципальной услуги, а также о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, официального сайта администрации города Железнодорожного и Единого портала.

13. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

- а) информации о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железнодорожного, Управления, филиала ОБУ «МФЦ», об организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- б) требований к запросу заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- в) сроков предоставления Муниципальной услуги;
- г) порядка предоставления Муниципальной услуги;
- д) порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами Управления в ходе предоставления Муниципальной услуги.

14. При ответах на телефонные звонки ответственные за предоставление Муниципальной услуги муниципальные служащие Управления (далее – специалисты Управления) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента.

15. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

16. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляются специалистами Управления.

17. Информация, содержащаяся в настоящем подразделе Административного регламента, размещается на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте администрации города Железногорска и на Едином портале.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

18. Назначение и выплата доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Управление посредством назначения и выплаты доплаты к трудовой пенсии и пенсии за выслугу лет, на основании документов, подтверждающих стаж и право выхода на пенсию по старости (инвалидности).

20. В предоставлении Муниципальной услуги участвует Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городе Железногорск Курской области (с выполнением функций по выплате пенсий).

21. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, утвержденный решением Железногорской городской Думы.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача или направление заявителю:

- распоряжение администрации города Железногорска о назначении и выплате доплаты к трудовой пенсии или пенсии за выслугу лет;
- письменное уведомление об отказе в назначении доплаты к трудовой пенсии или пенсии за выслугу лет.

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

24. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрен.

25. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

26. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Курской области и

нормативными правовыми актами муниципального образования «город Железнодорожный» Курской области:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 24.12.2001, № 52 (1 ч.), ст. 4920);
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.03.2007, № 10, ст. 1152);
- Законом Курской области от 11.12.1998 № 35-ЗКО «О гарантиях осуществления главами муниципальных образований полномочий выборных должностных лиц местного самоуправления на постоянной основе» («Курская правда», № 5, 14.01.1999);
- Законом Курской области от 13.06.2007 № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области» («Курская правда», № 89, 22.06.2007);
- Решением Железнодорожной городской Думы от 27.09.2012 № 65-5-РД «О пенсионном обеспечении лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Железнодорожного» («Железнодорожные новости», № 10, 04.10.2012).

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

27. Для назначения и выплаты доплаты к трудовой пенсии или пенсии за выслугу лет заявитель предоставляет заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта заявителя;
- 2) копия трудовой книжки и других документов, подтверждающих стаж муниципальной службы;
- 3) копия документа с номером лицевого счета, открытого в кредитном учреждении.

28. При личном обращении заявителя в Управление или в филиал ОБУ «МФЦ» указанные документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

29. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в Управление или в филиал ОБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

- справка о дате назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» либо досрочно оформленной в соответствии с Федеральным законом «О занятости населения в Российской Федерации» и ее размере;

- справка о размере ежемесячного денежного вознаграждения или денежного содержания за 12 полных месяцев, предшествующих месяцу увольнения;

- распоряжение (постановление) об увольнении с муниципальной должности или с должности муниципальной службы и их копии.

30. Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

31. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

32. Управление и филиал ОБУ «МФЦ» при предоставлении Муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

33. В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отказывается в случае, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- неполно заполнены сведения, обязательные к заполнению в заявлении;
- предоставленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом или имеют повреждения, не позволяющие истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

35. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя необходимого стажа муниципальной службы;

- замещение должностей муниципальной службы менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением;
- заявитель не является получателем трудовой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» либо досрочно оформленной в соответствии с Федеральным законом «О занятости населения в Российской Федерации»;
- при замещении заявителем государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности государственной службы Российской Федерации, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих.

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

36. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

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

37. За предоставление Муниципальной услуги плата не взимается.

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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

39. При непосредственном личном обращении заявителя максимальный срок регистрации заявления составляет 30 минут.

40. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

41. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

42. Здание, в котором расположено Управление, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями.

43. Помещения Управления для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде Управления в местах для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

44. Специалисты Управления обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

45. Рабочие места специалистов Управления оборудуются компьютерами и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

46. В Управлении для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами для возможности оформления документов. Помещения для предоставления Муниципальной услуги не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

47. В помещениях для специалистов Управления, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

48. Требования к помещениям филиала ОБУ «МФЦ», в которых ведется прием и выдача документов, местам для ожидания и заполнения заявлений, информационным стендам установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

49. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности Управления при предоставлении Муниципальной услуги;

2) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) возможность получения Муниципальной услуги в различных формах: непосредственно в Управлении, в филиал ОБУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении Муниципальной услуги: 1 раз при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления Муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично.

50. Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

- 1) получением Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- 2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и о ходе её предоставления, в том числе в электронной форме;
- 3) отсутствием жалоб на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в филиале ОБУ «МФЦ» и в электронной форме

51. Предоставление Муниципальной услуги в филиал ОБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», то есть после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

52. Взаимодействие филиала ОБУ «МФЦ» с Управлением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

53. В электронной форме Муниципальная услуга предоставляется заявителям, прошедшим регистрацию на Едином портале.

54. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись. При этом допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

55. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления Муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Состав и последовательность выполнения административных процедур

56. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов на заседании комиссии по назначению ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) или пенсии за выслугу лет, принятие решения;
- выдача результата Муниципальной услуги заявителю.

57. Последовательность действий при предоставлении Муниципальной услуги приведена на блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Прием и регистрация заявления

58. Основанием для начала процедуры является подача заявления:

- на бумажном носителе непосредственно в Управление либо в филиал ОБУ «МФЦ» с приложением предусмотренных в пункте 27 настоящего Административного регламента документов;

- в электронной форме с использованием Единого портала.

59. Специалист Управления либо филиала ОБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 27 настоящего Административного регламента;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на последних проставляет штамп «Копия верна», свою подпись, фамилию и дату сверки копии.

60. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист Управления либо филиала ОБУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

61. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист Управления либо филиала ОБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает заявление и прилагаемые документы;

- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Копия расписки с подписью гражданина в ее получении хранится в Управлении;

- передает заявление с прилагаемыми к нему документами специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для осуществления регистрации заявления.

62. Максимальный срок выполнения данных административных действий 30 минут.

63. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала специалист Управления осуществляет проверку документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

64. Электронное сообщение об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приеме заявления к рассмотрению.

65. Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроках рассмотрения заявления.

66. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, оно распечатывается специалистом Управления, на нем проставляется дата приема документа и подпись, фамилия специалиста Управления, принявшего заявление, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа».

67. Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа, передаются руководителю Управления (руководителю филиала ОБУ «МФЦ») для определения специалиста Управления,

уполномоченного на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления муниципальной услуги (специалиста филиала ОБУ «МФЦ», уполномоченного на направление межведомственных запросов).

68. Заявления, в том числе, поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала, и прилагаемые документы передаются специалисту Управления, уполномоченному на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления Муниципальной услуги (специалисту филиала ОБУ «МФЦ», уполномоченному на направление межведомственных запросов) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

69. Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Формирование и направление межведомственных запросов

70. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

71. Уполномоченный специалист Управления, филиала ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

72. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

73. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

74. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

75. Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается уполномоченным должностным лицом.

76. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией в распоряжении которого находятся необходимые документы и (или) информация.

77. Полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, предоставленным заявителем.

78. После получения ответа на межведомственный запрос, в случае его направления специалистом филиала ОБУ «МФЦ», уполномоченным на направление межведомственных запросов, заявление с полным комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежит передаче в Управление для регистрации и принятия решения не позднее следующего рабочего дня.

79. Результат административной процедуры:

- получение ответа на межведомственный запрос Управлением;
- получение заявления с полным комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Управлением из филиала ОБУ «МФЦ» и его регистрация в журнале учета входящей корреспонденции;
- формирование учетного дела заявителя с полным комплектом документов.

Рассмотрение документов на заседании комиссии по назначению ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) или пенсии за выслугу лет, принятие решения

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с полным комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия.

81. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления Муниципальной услуги:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги производит расчет размера доплаты к трудовой пенсии или пенсии за выслугу лет;
- выносит на рассмотрение комиссии по назначению ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) или пенсии за выслугу лет (далее – Комиссия) личное дело заявителя и расчет размера доплаты к трудовой пенсии или пенсии за выслугу лет;
- на основании решения Комиссии разрабатывает проект распоряжения администрации города Железногорска о назначении доплаты к трудовой пенсии или распоряжения администрации города Железногорска о назначении пенсии за выслугу лет (далее – распоряжение);
- согласовывает проект распоряжения с должностными лицами в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска;
- направляет согласованный проект распоряжения главе города Железногорска для подписания;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в назначении доплаты к трудовой пенсии или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (далее – уведомление);
- согласовывает проект уведомления с должностными лицами в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска;
- направляет согласованный проект уведомления главе города Железногорска для подписания.

82. Максимальный срок исполнения указанного административного действия 10 календарных дней.

83. Результатом административной процедуры являются:

- подписанное главой города Железногорска или должностным лицом, исполняющим его обязанности, распоряжение, которое подлежит регистрации в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска и передаче в Управление;
- подписанное главой города Железногорска или должностным лицом, исполняющим его обязанности уведомление.

84. При принятии решения о назначении доплаты к трудовой пенсии или пенсии за выслугу лет Специалист Управления:

- 1) вносит информацию о получателе доплаты к трудовой пенсии или пенсии за выслугу лет в автоматизированную базу данных Управления для организации доплаты к трудовой пенсии или пенсии за выслугу лет;
- 2) производит начисление выплаты в автоматизированной базе данных для предоставления заявки о необходимом финансировании;
- 3) формирует выплатные списки получателей для зачисления на счета в кредитные организации, оформляет их и подписывает у начальника Управления.

85. Срок выполнения административной процедуры - не позднее, чем двадцать пять календарных дней со дня регистрации заявления. В случае представления заявления

через филиал ОБУ «МФЦ» срок принятия постановления исчисляется со дня передачи филиалом ОБУ «МФЦ» такого заявления в Управление.

86. Фиксацией результата административной процедуры являются:

- регистрация распоряжения (уведомления) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска;
- формирование выплатных документов для зачисления доплаты к трудовой пенсии или пенсии за выслугу лет на счета заявителей.

Выдача результата Муниципальной услуги заявителю

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного распоряжения (уведомления).

88. В течение 3 календарных дней со дня поступления в Управление распоряжения (уведомления) специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления Муниципальной услуги, обеспечивает выдачу (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

89. Результатом административной процедуры являются:

- вручение (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

90. Распоряжение и копия письменного уведомления приобщаются в учетное дело заявителя.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

91. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

92. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Курской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

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

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Управления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок предоставления Муниципальной услуги.

94. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации города Железногорска.

95. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Управления, должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

96. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность специалистов Управления, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

97. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

98. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

99. Граждане, их объединения и организации вправе направлять письменные обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

100. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении Муниципальной услуги.

Предмет жалобы

101. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) специалистом, должностным лицом Управления в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего Административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами города Железногорска для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами города Железнодорожска;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами города Железнодорожска;

7) отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

103. Заявители могут направить жалобу:

- начальнику Управления (адрес: г. Железнодорожск, ул. Ленина, дом 52, тел.: (8 47148) 4-99-37);

- заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность Управления (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 4-87-09);

- в администрацию города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-56-49).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

104. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы.

105. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска, подаются в администрацию города Железнодорожска и рассматриваются непосредственного главой города Железнодорожска.

106. Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) на официальный сайт администрации города Железнодорожска: <http://www.adminzhel.ru;>

3) посредством Единого портала: www.gosuslugi.ru;

4) при личном приеме заявителя;

5) через филиал ОБУ «МФЦ».

При поступлении жалобы филиал ОБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Управление или администрацию города Железнодорожска.

107. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

108. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Управления и (или) его специалистов и должностных лиц осуществляется начальником Управления, заместителем главы администрации города Железнодорожска, курирующим деятельность Управления и главой города Железнодорожска в часы приема заявителей.

109. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

110. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

111. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста или должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, специалиста или должностного лица Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, специалиста или должностного лица Управления.

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

113. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

114. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

115. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, специалиста или должностного лица Управления 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

116. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

117. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

118. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано сообщить заявителю об оставлении жалобы без ответа в порядке и сроки, указанные в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

121. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через Единый портал.

Порядок обжалования решения по жалобе

122. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

123. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

124. Управление обязано предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

125. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, специалистов или должностных лиц Управления обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на Едином портале, на официальном сайте администрации города Железногорска.

126. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, специалистов или должностных лиц Управления осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

к административному регламенту
Управления социальной защиты и охраны здоровья
населения города Железнодорожска по предоставлению
муниципальной услуги «Назначение и выплата
доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим
муниципальные должности и пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим должности муниципальной
службы»

Главе города Железнодорожска

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации _____

ИНН _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Железнодорожской городской Думы от 27.09.2012 № 65-5-РД «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности и лиц, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Железнодорожска» прошу назначить мне,

_____, в связи с
увольнением _____

(доплата к трудовой пенсии, пенсию за выслугу лет – нужно указать)
(дата увольнения)

с муниципальной должности (должности муниципальной службы).

(нужное подчеркнуть)

При наступлении обстоятельств, влекущих за собой изменение размера выплаты или ее прекращение (приостановление) обязуюсь сообщить в 5-дневный срок.

Денежные средства прошу перечислять:

_____ (наименование кредитного учреждения)
№ _____ на мой текущий счет
№ _____

К заявлению прилагаю:

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме: фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства; серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность); информация о назначенных и выплаченных суммах компенсаций; номер почтового отделения или номер счета по вкладу (счета банковской карты).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно. Обработка моих персональных данных может осуществляться смешанным способом, путем сбора (получения), систематизации (комбинирования),

накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения, уничтожения персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- ☐ выдать лично в Управлении
- ☐ выдать лично в филиал ОБУ «МФЦ»
- ☐ направить по почте по указанному адресу

« ____ » _____ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: « ____ » _____ г. № _____
 Специалистом _____

(подпись, ф.и.о. уполномоченного

лица)

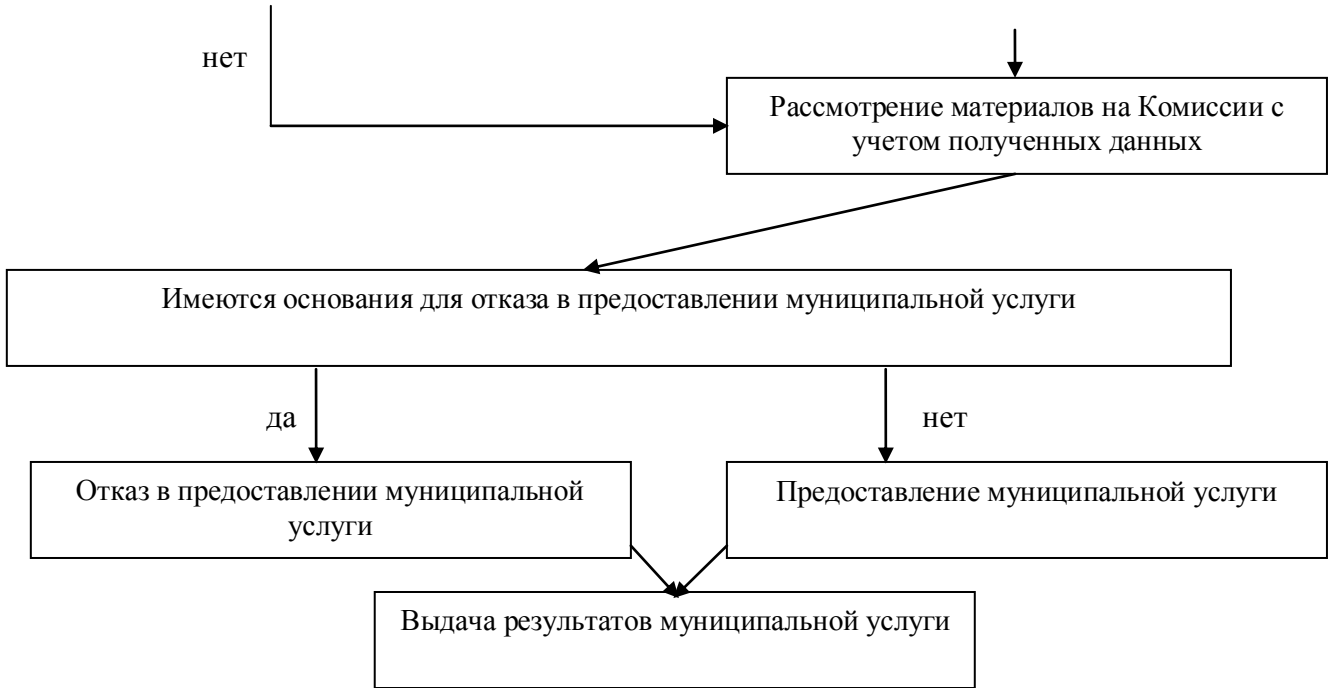
Приложение № 2

к административному регламенту

Управления социальной защиты и охраны здоровья
 населения города Железногорска по предоставлению
 муниципальной услуги «Назначение и выплата
 доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим
 муниципальные должности и пенсии за выслугу лет
 лицам, замещавшим должности муниципальной
 службы»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Приложение № 3

к административному регламенту

Управления социальной защиты и охраны здоровья
населения города Железнодорожска по предоставлению
муниципальной услуги «Назначение и выплата
доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим
муниципальные должности и пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим должности муниципальной
службы»

Расписка в получении документов

[illegible]

--	--	--	--	--	--

(Должность, Ф.И.О. специалиста принявшего
документы)

" ____ " _____ 20__ год

Расписку получил _____ / _____
(Ф.И.О., подпись заявителя)