

№ 25 от 14.01.2019г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Железногорска, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам».

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Железногорска, утвержденными постановлением администрации города Железногорска от 31.10.2018 № 2290, администрация города Железногорска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Железногорска, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам» согласно приложению на 17 листах.

2. Признать утратившим силу постановления администрации города Железногорска:

от 09.04.2015 № 1072 «Об утверждении административного регламента 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»;

от 18.12.2015 № 3444 «О внесении изменений в административный регламент 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»;

от 29.06.2016 № 1596 «О внесении изменений в административные регламенты Управления социальной защиты и охраны здоровья населения города Железногорска»;

от 15.02.2017 № 355 «О внесении изменений в административный регламент 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».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железногорска Андреева И.Н.

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

Глава города Железногорска

Д.В. Котов

Приложение
к постановлению администрации города
Железнодорожска
от 14.01.2019г. № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу
лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного
самоуправления города Железнодорожска, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным
должностным лицам»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Железнодорожска, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам» (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по оказанию Муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

- лица, исполнявшие на постоянной основе обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета города Железнодорожска;
- лица, осуществлявшие полномочия выборных должностных лиц на постоянной основе и получавшие денежное вознаграждение за счет средств бюджета города Железнодорожска, имеющие право на дополнительные меры пенсионного обеспечения на основании нормативных правовых актов города Железнодорожска.

3. Заявителями также являются уполномоченные представители вышеуказанных лиц.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

4. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу – Управлении социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, на официальном сайте администрации города Железнодорожска в сети «Интернет» (adminzhel.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru, далее - Единый портал).

5. Адреса местонахождения, графики работы, справочные телефоны структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего

Муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии), организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) доступны непосредственно в помещении структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, а также на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

6. Адреса электронной почты и (или) формы обратной связи структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу, указаны на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

8. На официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении Муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) порядок, способы и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе электронной почты структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу.

9. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Железнодорожска и на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует затрат, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

11. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Железнодорожска, и ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам.

Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу

12. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железногорска (далее - Управление) и комиссия администрации города Железногорска по назначению ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) или пенсии за выслугу лет (далее - Комиссия).

13. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- структурные подразделения администрации города Железногорска;
- Железногорская городская Дума;
- Контрольно-счетная палата города Железногорска.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 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 органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железногорской городской Думы.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

15. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) распоряжение администрации города Железногорска о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или доплаты, устанавливаемых к страховой пенсии по старости (инвалидности);

2) письменное уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или доплаты, устанавливаемых к страховой пенсии по старости (инвалидности).

Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

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

17. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

18. Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Железногорска, а также в соответствующем разделе на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. В целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или доплаты, устанавливаемых к страховой пенсии по старости (инвалидности) согласно приложению № 1 или приложению № 2, соответственно.

2) копию паспорта (страницы 2,3,4,5);

3) копию трудовой книжки и копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы.

21. Копии документов предоставляются одновременно с предъявлением оригинала либо должны быть нотариально заверены.

22. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление Муниципальной услуги, заявитель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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 представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в Управление в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

- справка о дате назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) и ее размере;

- справка о размере ежемесячного денежного вознаграждения или денежного содержания муниципального служащего за последние 12 календарных месяцев и о размере среднемесячного заработка;

- правовой акт об увольнении с муниципальной службы.

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

25. 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

26. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

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

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

29. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, указанных в пунктах 20, 23 настоящего Административного регламента;
- 2) обращение за предоставлением Муниципальной услуги ненадлежащего лица.

30. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа.

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

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

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

32. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

33. Платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления 10 минут.

36. Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, представленное почтовым отправлением, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

38. Здание, в котором расположено Управление, оборудовано входом для

свободного доступа заявителей в помещение.

39. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к предоставляемой в них Муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

40. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства.

41. У входа в помещение Управления размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы Управления, а также о телефонных справочных номерах.

Помещение Управления для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (при его наличии) в помещении Управления 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.

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

43. В Управлении для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

44. 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.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

45. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная или пешая доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
- 2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- 3) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

46. Муниципальная услуга в настоящее время в МФЦ не предоставляется.

47. Показатели качества Муниципальной услуги:

- 1) полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;
- 4) количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 6) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- 7) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц либо муниципального служащего к заявителям;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

48. Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий в настоящее время отсутствует.

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

49. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде в настоящее время не осуществляется.

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

Состав и последовательность выполнения административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения;
- 4) выдача результата Муниципальной услуги заявителю.

Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги

51. Основанием для начала процедуры является подача заявления с приложением документов, предусмотренных в пункте 20 Административного регламента.

52. При получении заявления специалист Управления:

- 1) проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых документов, принимает заявление;
- 2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 22 настоящего Административного регламента;
- 3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на последних проставляет штамп «Копия верна», свою подпись, фамилию и дату сверки копии.

4) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и решений (далее – Журнал, приложение № 3) и передается начальнику Управления для визирования и последующей передачи в Управление на рассмотрение.

5) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с разъяснением выявленных недостатков в представленных документах и мер по их устранению.

53. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления с документами и его регистрация в Журнале либо отказ в приеме документов.

54. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

55. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 10 минут.

56. Фиксацией результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

Формирование и направление межведомственных запросов

57. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

58. Специалист Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

59. 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.

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

61. 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.

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

63. Результат административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

64. Критерии принятия решения – предоставление или непредоставление заявителем самостоятельно документов, необходимых 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.

65. Максимальный срок исполнения административной процедуры 10 рабочих дней.

66. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

Рассмотрение документов, принятие решения

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

68. Специалист Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, производит расчет размера пенсии за выслугу лет или доплаты к трудовой пенсии и направляет заявление со всеми имеющимися документами в Комиссию для принятия решения.

69. Проведение заседания Комиссии обеспечивает специалист Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

70. Комиссия рассматривает заявление с прилагаемыми документами и принимает решение, руководствуясь 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».

71. По результатам работы Комиссия:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги принимает решение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или доплаты к трудовой пенсии,

- при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги принимает решение об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет или доплаты к трудовой пенсии.

Решение Комиссии оформляется в виде протокола.

72. На основании протокола заседания Комиссии специалист Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает и согласовывает:

- проект распоряжения администрации города Железнодорожска о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или доплаты, устанавливаемых к страховой пенсии по старости (инвалидности) (далее - распоряжение), передает согласованный проект распоряжения на подписание главе города Железнодорожска либо лицу, исполняющему его обязанности,

- проект уведомления об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет или доплаты, устанавливаемых к страховой пенсии по старости (инвалидности) (далее - уведомление), передает согласованный проект уведомления на подписание заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности.

73. Подписанные распоряжение или уведомление подлежат регистрации в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска.

74. Результатом административной процедуры являются:

- зарегистрированное распоряжение;
- зарегистрированное уведомление.

75. Критерии принятия решения – отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

76. Максимальный срок исполнения административной процедуры 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

77. Фиксацией результата административной процедуры являются регистрация распоряжения или уведомления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска.

Выдача результата Муниципальной услуги заявителю

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

79. В течение 2 рабочих дней со дня поступления в Управление распоряжения (уведомления) специалист Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает выдачу (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

80. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

81. Критерии принятия решения – наличие результата предоставления Муниципальной услуги.

82. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

83. Фиксацией результата административной процедуры является приобщение результата предоставления Муниципальной услуги в учетное дело заявителя.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя, получившего результат предоставления

Муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в Управлении.

85. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата Муниципальной услуги правовым документам.

86. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

87. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю исправленного результата предоставления Муниципальной услуги или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска.

89. Срок выдачи результата выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ 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

90. Текущий контроль осуществляется:

- 1) начальником Управления;
- 2) заместителем главы администрации города Железногорска, курирующим деятельность Управления, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

91. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

92. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

96. 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.

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

98. Для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию города Железногорска индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими Муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ЕГО РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ ПРИВЛЕКАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника, а также привлекаемых организаций или их работников

99. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Управления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, а также привлекаемые организации или их работников (далее - жалоба).

100. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала.

Органы местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

101. Жалоба может быть направлена в:

- 1) в администрацию города Железногорска (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-40-17).
- 2) заместителю главы администрации города Железногорска, курирующему деятельность Управления (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 4-87-09);
- 3) начальнику Управления (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 4-99-37);
- 4) привлекаемые организации.

102. Жалобы рассматривают:

- 1) уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации города Железногорска;
- 2) руководитель привлекаемой организации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

103. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте администрации города Железногорска, а также по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего

104. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, регулируется:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- 3) постановлением администрации города Железногорска от 06.11.2012 № 2755

«Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Железнодорожска, их руководителей и муниципальных служащих».

105. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Назначение и
выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы в органах
местного самоуправления города Железнодорожска, и
ежемесячной доплаты к пенсии выборным
должностным лицам»

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 пенсию за выслугу лет.

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

☐ направить по почте по указанному адресу

« _____ » _____ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: « _____ » _____ г. № _____

Специалистом _____
(подпись, ф.и.о. уполномоченного лица)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Назначение и
выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы в органах
местного самоуправления города Железнодорожского, и
ежемесячной доплаты к пенсии выборным
должностным лицам»

Главе города Железнодорожского

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 Железнодорожского» прошу назначить мне доплату к пенсии.

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

☐ направить по почте по указанному адресу

« _____ » _____ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: « _____ » _____ г. № _____

Специалистом _____
(подпись, ф.и.о. уполномоченного лица)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Назначение и
выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы в органах
местного самоуправления города Железнодорожного, и
ежемесячной доплаты к пенсии выборным
должностным лицам»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

№ п/п	Фами- лия, имя, отчество (при наличии)	Адрес места жительства	Дата обращения в Комитет	Дата принятия решения о назначении доплаты к пенсии	№ Решения	Дата принятия решения об отказе в назначе- нии доплаты к пенсии	№ Решения	Размер назначенной доплаты к пенсии
1	2	3	4	5	6	7	8	9