



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2016

№ 357

О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа №763 от 15.11.2013 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Березовский городской округ

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации Березовского городского округа №763 от 15.11.2013 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа».

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа Волковой Н.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении газеты «Мой город».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа Л.В. Иванову.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского
городского округа

Д.А. Титов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные
должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности
муниципальной службы Березовского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления социальной защиты населения Березовского городского округа (далее – Управление) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

1) лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа на постоянной основе не менее одного года и получавшим денежное вознаграждение за счет средств бюджета городского округа, освобожденные от муниципальных должностей Березовского городского округа в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), (далее - лица, замещавшие муниципальные должности Березовского городского округа, заявители);

2) лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа при наличии на момент увольнения с должности муниципальной службы Березовского городского округа стажа муниципальной службы не менее 15 лет (лица, замещавшие должности муниципальной службы Березовского городского округа, заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Заявления могут подавать:

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Управления: 652425, Кемеровская область, г. Березовский,

проспект Ленина, дом №38, помещение 97.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 8-30 до 17-30	обед с 12-30 до 13-30
Вторник	с 8-30 до 17-30	обед с 12-30 до 13-30
Среда	с 8-30 до 17-30	обед с 12-30 до 13-30
Четверг	с 8-30 до 17-30	обед с 12-30 до 13-30
Пятница	неприемный день	
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

Справочный телефон: 8 (384-45) 3-09-40.

Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) – отсутствует.

Адрес электронной почты: uszn245@mail.ru

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещении Управления и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

на официальном сайте администрации Березовского ГО (<http://berez.org>).

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг);

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Управление или многофункциональный центр;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Управление или многофункциональный центр.

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) формы заявлений и образцы их заполнения;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации Березовского ГО (<http://berez.org>) размещается Административный регламент с приложениями.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) перечень необходимых документов;

3) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Управления, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование: Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа.

Краткое наименование: Муниципальная пенсия за выслугу лет.

2.2. Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа.

Многофункциональные центры участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими организациями не требуется.

Запрещается 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 утвержденный перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

Решения о назначении (либо об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа (далее – пенсия за выслугу лет).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Управлении, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- на бумажном носителе почтовой связью;
- в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

В случае представления документов в Управление срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Управление.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления документов в электронной форме в Управление.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; 2005, № 1, ст. 12; № 30, ст. 3104; 2006, № 1, ст. 10; № 8, ст. 852; № 31, ст. 3427; 2007, № 10, ст. 1151; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; 2008, № 52, ст. 6229; 2009, № 52, ст.

6441; 2010, № 49, ст. 6411; 2011, № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7039; 2014, № 22, ст. 2770; № 26, ст. 3371; № 52, ст. 7542; 2015, № 6, ст. 886; № 10, ст. 1393; № 27, ст. 3978; 09.11.2015, № 45, ст. 6204);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 26, ст. 3390);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217);

Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53, ст. 7933; 2014, № 23, ст. 2986);

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, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829; 15.12.2014, № 50, ст. 7113);

Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 10, ст. 1152; 2008, № 52, ст. 6222; 2011, № 48, ст. 6730; 2013, № 43, ст. 5454; 12.10.2015, № 41 (часть II), ст. 5639);

Законом Кемеровской области от 30.06.2007 №103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы» (приложение «Официально» к газете «Кузбасс», №122, 11.07.2007; № 47, 19.03.2008; № 22, 10.02.2009);

Законом Кемеровской области от 07.06.2008 №50-ОЗ «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Кемеровской области, и государственным гражданским служащим Кемеровской области» (Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области, 2008, №76);

Уставом Березовского городского округа (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», №51, 27.12.2013);

Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 21.03.2013 №391 «Об утверждении Положения «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим

муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», №12, 29.03.2013);

Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (приложение «Местная власть» к газете «Мой город», №26, 07.06.2012);

Постановлением Администрации Березовского городского округа от 15.10.2012 № 665 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, и перечня муниципальных услуг Березовского городского округа, предусматривающих межведомственное взаимодействие».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) с указанием способа получения пенсии за выслугу лет (перечисление на лицевой счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитной организации, через федеральное отделение почтовой связи), реквизитов кредитной организации либо федерального почтового отделения связи и следующие документы:

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);

3) копию трудовой книжки (с предъявлением оригинала);

4) справку о размере получаемой трудовой и (или) государственной пенсии на месяц обращения за предоставлением муниципальной услуги;

5) справку о размере месячного денежного вознаграждения лица, замещавшего муниципальную должность или денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы (приложение № 3, 4 к Административному регламенту);

6) справку о периодах муниципальной службы и иных периодах работы, засчитываемых в стаж муниципальной службы (приложение № 5 к Административному регламенту);

7) копию распоряжения (приказа) об освобождении лица от должности или увольнения с муниципальной службы.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в Управление, посредством личного обращения заявителя;
- в Управление, посредством направления почтовой связью;
- в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

Управление не вправе требовать от заявителя или его представителя: 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

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

Отказ в приеме заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Выдача справки о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий.

2.10. 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

Управление предоставляет муниципальную услугу без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке Управлении в день поступления от многофункционального центра.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Управлении в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Вход в здание должен соответствовать требованиям, обеспечивающим беспрепятственный доступ для инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями здоровья должно быть предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

Помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Вход в помещения для личного приема граждан должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени приема;

времени перерыва на обед.

В период проведения личного приема должна действовать система охраны правопорядка и охраны здоровья ("тревожная кнопка" вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами).

Специалисты, ведущие личный прием, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками или настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим и сканирующим устройствам.

В помещении на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Дополнительные требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги не предъявляются.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность предварительной записи;
- 3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 4) доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания

заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Муниципальная услуга оказывается в многофункциональном центре в рамках Жизненной ситуации «Выход на пенсию».

Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

Муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме посредством использования электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП) заявителя, либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

- 2) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 3) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) наличие в представленных документах нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица).

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ) возвращает заявителю документы, подлежащие возврату.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что не востребовавшие документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней после чего передаются в Управление.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело для передачи в Управление.

Учетные дела на бумажных носителях передаются в Управление по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении, второй - с отметкой о приеме - в многофункциональном центре.

Учетное дело на бумажном носителе направляется в Управление в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем документов.

Учетное дело в электронном виде направляется в Управление по защищенной сети передачи данных. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника

многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе. Учетное дело в электронном виде направляется в Управление в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем документов

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Управление

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) наличие в представленных документах нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя (для представителя физического лица).

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Управлении в установленном порядке (приложение №7 к Административному регламенту).

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов сотрудник Управления проверяет представленные документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной

услуги.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в Управлении.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в Управлении от работника организации почтовой связи или организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Управлении в установленном порядке (приложение №7 к Административному регламенту).

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, от заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг, заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Специалист Управления при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры на Едином портале государственных услуг.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является сформированное учетное дело.

3.2.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного учетного дела сотруднику Управления, ответственному за

подготовку документов.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- 3) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации;

Результатом выполнения административной процедуры является завершение проведения проверки заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня регистрации заявления в Управлении.

3.3. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и расчет ежемесячной пенсии за выслугу лет (приложение №8 к Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, сотрудник Управления, ответственный за подготовку документов готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Подготовленные по результатам проверки документы приобщаются к учетному делу и направляются сотруднику Управления, ответственному за принятие соответствующего решения.

Результат выполнения административной процедуры: направление учетного дела сотруднику Управления, ответственному за принятие соответствующего решения.

Сотрудник Управления, ответственный за принятие соответствующего решения проверяет учетное дело и подготовленные документы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Управления, ответственный за принятие соответствующего решения в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения направляет учетное дело сотруднику, ответственному за подготовку документов для уведомления заявителя о принятом решении.

Управление не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет о принятом решении:

в случае если в заявлении указано о необходимости получения решения о предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Управление обязано выдать заверенную копию решения о предоставлении муниципальной услуги соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Управление, в порядке установленном соглашением о взаимодействии, направляет заверенную копию решения о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 9 рабочих дней со дня начала рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: сформированные для выдачи (направления) заявителю документы по результатам рассмотрения заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное сотрудником Управления, ответственным за принятие соответствующего решения, решение о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения сотрудником Управления, ответственным за принятие соответствующего решения.

Управление не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Управление обязано выдать заверенную копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку, либо не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу с приложением оригиналов всех представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления заявителю уведомления о принятом решении не может превышать срок предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии,

направляет заверенную копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник ответственный за выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) вносит запись о выдаче документов заявителю в АИС МФЦ;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае многофункциональный центр в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать рабочий день со дня поступления в многофункциональный центр соответствующих документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Управлении

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления

муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
 - 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
- Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:
- 1) устанавливает личность заявителя;
 - 2) проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении документов;
 - 3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
 - 5) выдает документы заявителю;
 - 6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
 - 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на заявлении, хранящейся в Управлении проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в Управление, либо поступлении не выданных документов из многофункционального центра заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в Управление оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день со дня формирования документов.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя о получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

3.5.3. Направление документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением

Основанием для начала процедуры является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Управления, ответственный за выдачу (направление) документов, подлежащих направлению заявителю, формирует почтовое отправление и сдает его в организацию федеральной почтовой связи. Соответствующая информация регистрируется в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня формирования документов.

Результатом административной процедуры является отправленные посредством почтового отправления документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет:

руководитель Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее

выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Управления (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, его должностного лица;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Березовского ГО (<http://berez.org>), Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим муниципальные
должности Березовского городского
округа, и лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
Березовского городского округа»

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа»

Начальнику Управления социальной защиты населения Березовского городского округа

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

(орган, выдавший паспорт)

Адрес _____

Телефон _____

Заявление

В соответствии с Законом Кемеровской области от 30.07.2007 № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы», Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 21.03.2013 № 391 «Об утверждении Положения «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Березовского городского округа, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Березовского городского округа» прошу назначить (возобновить выплату) мне пенсию за выслугу лет, как лицу, замещавшему на день увольнения муниципальную должность Березовского городского округа (должность муниципальной службы Березовского городского округа)

(название должности, по которой имеется право на пенсию)

Прошу назначенную пенсию за выслугу лет ежемесячно перечислять на лицевой счет № _____ отделения Сбербанка № _____.

В случае изменения размера трудовой пенсии (пенсии по государственному пенсионному обеспечению, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»), поступления на государственную или муниципальную службу, замещения выборной муниципальной должности, обязуюсь в течение пяти дней сообщить об этом в Управление социальной защиты населения Березовского городского округа.

За достоверность данных несу личную ответственность.

Для назначения пенсии за выслугу лет прилагаю следующие документы:

Государственную пенсию получаю в _____
(наименование органа)

(дата)

(подпись)

На обработку своих персональных данных _____
согласен(а) / не согласен(а)

(расшифровка подписи)

(подпись)

Расписка-уведомление о приеме заявления выдана « _____ » _____ 20 ____ г.

Специалист _____
(ФИО)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим муниципальные
должности Березовского городского
округа, и лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
Березовского городского округа»

СПРАВКА

о размере месячного денежного вознаграждения лица,
замещавшего муниципальную должность Березовского городского округа,
для установления пенсии за выслугу лет

Денежное вознаграждение _____,
(ф.и.о. полностью)

замещавшего муниципальную должность _____,
(наименование должности)

в _____
(наименование органа местного самоуправления)

за период с _____ по _____ составляло:

№ п/п	Состав месячного денежного вознаграждения	12 месяцев (руб.)	В месяц (руб.)
1.	ежемесячное денежное вознаграждение		
2.	денежные премии		
3.	процентная надбавка за ученую степень и почетное звание Российской Федерации		
4.	ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		
5.	материальная помощь		
6.	другие ежемесячные надбавки и выплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Кемеровской области		
7.	размер районного коэффициента		
	Итого:		

Руководитель _____ / _____ /
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись, фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата выдачи)

МП

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим муниципальные
должности Березовского городского
округа, и лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
Березовского городского округа»

СПРАВКА
о размере месячного денежного содержания
лица, замещавшего должность муниципальной службы
Березовского городского округа, для установления пенсии за выслугу лет

Месячное содержание _____
(ф.и.о.)

замещавшего должность муниципальной службы _____
(наименование должности)

в _____
(наименование организации)

за период с _____ по _____ составляло:

№ п/п	Состав месячного денежного содержания	12 месяцев (руб.)	В месяц (руб.)
1.	должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы		
2.	ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе		
3.	ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы		
4.	ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		
5.	ежемесячная надбавка за ученую степень, ученое звание, почетное звание Российской Федерации		
6.	денежные премии		
7.	единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска		
8.	материальная помощь		
9.	другие ежемесячные надбавки и выплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Кемеровской области		
10.	Размер районного коэффициента		
	Итого:		

Руководитель _____ / _____ /
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись, фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата выдачи)

МП

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим муниципальные
должности Березовского городского
округа, и лицам, замещавшим
должности муниципальной службы
Березовского городского округа»

СПРАВКА
о периодах муниципальной службы и иных периодах работы,
засчитываемых в стаж муниципальной службы

_____ (ф.и.о. полностью)

замещавшего должность _____
(наименование должности)

в _____
(наименование органа местного самоуправления (организации))

дающих право на установление пенсии за выслугу лет.

№ п/п	Дата начала службы (работы)	Дата окончания службы (работы)	Наименование организации и должности	Продолжительность муниципальной службы	
				В календарном исчислении	В льготном исчислении

Стаж муниципальной службы _____
(полное число лет)

Данный стаж установлен на основании _____
(распоряжение, приказ, протокол)

Руководитель органа местного самоуправления _____ / _____ /
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Специалист по кадрам _____ / _____ /
(подпись, фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата выдачи)

МП

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности
Березовского городского округа, и
лицам, замещавшим должности
муниципальной службы
Березовского городского округа»

**Журнал
регистрации заявлений на назначение пенсии за выслугу лет**

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Присвоенный номер личного дела	Дата и номер решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет	Дата и номер исходящего документа, которым решение о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет было направлено заявителю	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные должности
Березовского городского округа, и лицам,
замещавшим должности муниципальной
службы Березовского городского округа»

Расчет
ежемесячной пенсии за выслугу лет

_____ (ф.и.о. полностью)

1. Размер трудовой пенсии (пенсии по государственному пенсионному обеспечению, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»), включая надбавки, повышения, компенсационные выплаты по справке органа, выплачивающего пенсию (руб.) _____
2. Месячный должностной оклад, из которого исчисляется пенсия за выслугу лет (руб.) _____
3. Стаж муниципальной службы (полных лет) _____
4. Размер ежемесячной пенсии в % от месячного должностного оклада с учетом стажа муниципальной службы за выслугу лет за вычетом трудовой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» _____
5. Общая сумма пенсии за выслугу лет (руб.) _____

Начальник УСЗН Березовского ГО _____ / _____ /
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Подпись специалиста, производившего расчет _____ / _____ /
(подпись, фамилия, имя, отчество)