

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « » _____ 2015г. №
г. Мыски

О внесении изменений в постановление администрации Мысковского городского округа

В целях исполнения решения Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 17.02.2015г. №10-н «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории Мысковского городского округа», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 44 Устава:

1. Внести изменения в постановление администрации Мысковского городского округа от 13.02.2015г. №296-нп «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Управлением социальной защиты населения Мысковского городского округа

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, муниципальным служащим Мысковского городского округа, лицам, работавшим в местных органах государственной власти и управления, общественных и политических организациях города Мыски» согласно приложению №2.»

1.2. Приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Начальнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (Р.В. Улагашев) организовать размещение данного постановления на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

3. Данное постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам С.М. Дудкину.

Глава Мысковского
городского округа

Д.Л. Иванов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПЕНСИИ ЗА
ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
И МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА», ЛИЦАМ, РАБОТАВШИМ В МЕСТНЫХ ОРГАНАХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ, ОБЩЕСТВЕННЫХ И
ПОЛИТИЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОРОДА МЫСКИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и муниципальным служащим Мысковского городского округа» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), специалистов Управления социальной защиты населения Мысковского городского округа (далее - Управление) и сотрудников Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ») при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям:

лицам, замещавшим муниципальные должности в Мысковском городском округе на постоянной основе не менее одного года и получавшим денежное вознаграждение за счет средств местного бюджета, освобожденным от муниципальных должностей Мысковского городского округа в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), и являющихся получателями пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991г №1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральным законом от 15.12.2001г. №166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", Федеральным законом от 17.12.2001 №173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

муниципальные служащие Мысковского городского округа при наличии на момент увольнения с должности муниципальной службы стажа муниципальной службы не менее 15 лет.

лицам, работавшим в местных органах государственной власти и управления, общественных и политических организациях города Мыски не менее 15 лет.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Управлении (г. Мыски, ул. Советская, 50, каб. № 3);
- в МАУ МГО «МФЦ» (г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение 2);
- путем использования средств телефонной связи: 8(38474) 2-39-87;
- на официальном сайте Управления в сети Интернет (www.myski-szn.ru).

Сведения о местонахождении Управления, графике (режиме) работы Управления, контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на сайте администрации Мысковского городского округа в сети Интернет.

1.4. Управление находится по адресу: г. Мыски, ул. Советская, 50.

График работы Управления: с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

График приема посетителей: понедельник - четверг: с 08-30 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям граждан:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной почты (muszn@mail.ru);

- с использованием средств телефонной связи.

1.6. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента получения такого обращения, либо в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. При консультировании по телефону, уполномоченный на то специалист Управления обязан в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист Управления должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.8. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. На информационных стендах Управления размещается также следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- на информационных стендах Управления – перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, период времени предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и муниципальным служащим Мысковского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением в части:

- информирования и консультирования заявителя (представителя заявителя) о нормах действующего законодательства, устанавливающего порядок предоставления муниципальной услуги;

- приема и регистрации документов для назначения муниципальной услуги;

- проверки представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- вынесения решения о назначении муниципальной услуги (об отказе в назначении муниципальной услуги).

МАУ МГО «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение и выплата заявителю пенсии за выслугу лет;
- отказ в назначении и выплате заявителю пенсии за выслугу лет.

2.4. Сроки предоставления, приостановления, направления результатов предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление, МАУ МГО «МФЦ».

2.4.2. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги:

при замещении до 12 месяцев государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной должности в органе местного самоуправления, должности государственной службы, предусмотренной Федеральным законом от 27.05.2003г №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», или должности муниципальной службы – со дня назначения на данные должности;

при непредставлении получателем пенсии в течение 14 дней Управлению сведений об обстоятельствах, влекущих изменение размера пенсии, с 1-ого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло изменение учитываемого при исчислении размера пенсии размера страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности) и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению либо пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

при непредставлении получателем пенсии документа, подтверждающего факт нахождения его в живых на 31 декабря каждого года, с 1 января года, следующего за годом, в котором он должен сообщить факт нахождения его в живых.

2.4.3. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок направления заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Законом Кемеровской области от 30.06.2007 N 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы»;

Законом Кемеровской области от 07.06.2008 г. № 50-ОЗ «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Кемеровской области и должности государственной гражданской службы Кемеровской области»;

решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 23.10.2008 г. № 1-н (в редакции от 18.06.2009г. № 43-н, от 17.09.2009г. №59-н, от 23.12.2010г. №84-н, от 29.12.12.№82-н, от 23.05.2013г. №31-н) «Об утверждении Положения о пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Мысковского городского округа и муниципальным служащим Мысковского городского округа.

решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 23.12.2012г. №85-н (в редакции от 17.02.2011г №6-н) «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, работавшим в местных органах государственной власти и управления, общественных организациях города Мыски»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о назначении пенсии за выслугу лет (далее - заявление) (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность, место жительства заявителя (при обращении представителя заявителя – копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя), с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке);

- копии документов, подтверждающих дату и причину увольнения с муниципальной должности или с должности муниципальной службы (трудовая книжка);

- справка о размере денежного вознаграждения (содержания) за 12 полных месяцев, осуществления полномочий на муниципальной должности в Мысковском городском округе. Указанные 12 полных месяцев выбираются подряд по выбору лица, обратившегося за назначением пенсии, из пяти лет, предшествовавших дню прекращения осуществления полномочий, либо дню достижения им возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости (Приложения № 3, 4 к настоящему административному регламенту);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Копии документов, необходимых для назначения пенсии, представляются в Управление или МАУ МГО МФЦ вместе с подлинниками. Специалисты Управления или МАУ МГО МФЦ заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками или производят выписки из документов. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги Управлением, МАУ МГО «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается:

- справка в Пенсионном фонде о факте назначения (не назначения) пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001г №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и размере назначенной трудовой пенсии с выделением суммы страховой части трудовой пенсии по старости и суммы, полагающейся в связи с валоризацией пенсионных прав;

- справка в администрации Мысковского городского округа (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) о стаже муниципальной службы.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.6.3. Управление или МАУ МГО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа.

Истребование Управлением, МАУ МГО «МФЦ» от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений или документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполного пакета документов (копий документов), предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, за исключением документа, указанного в абзаце шестом указанного подпункта. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления, (сотрудник МАУ МГО «МФЦ»), ответственный за прием документов, по настоянию заявителя (представителя заявителя) может принять и зарегистрировать документы, проинформировав заявителя (представителя заявителя) о выявленных недостатках и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Предоставление пенсии за выслугу лет приостанавливается в следующих случаях:
при назначении на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, выборную должность в органы местного самоуправления, должность государственной службы, предусмотренные Федеральным законом от 27.05.2003г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», или должности муниципальной со дня назначения на данные должности;

при непредставлении получателем пенсии Управлению в течение 14 дней сведений об обстоятельствах, влекущих изменение размера пенсии, с 1-ого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло изменение учитываемого при исчислении размера пенсии размера страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности) и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению либо пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

при непредставлении получателем пенсии документа, подтверждающего факт нахождения его в живых на 31 декабря каждого года, с 1 января года, следующего за годом, в котором он должен сообщить факт нахождения его в живых.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

- предоставление неполного пакета документов (копий документов), предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, за исключением документа.

2.9. К услугам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относится предоставление сведений Пенсионным фондом лично заявителю (представителю заявителя), либо Управлению (МАУ МГО «МФЦ») в рамках межведомственного взаимодействия о факте получения или неполучения пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001г. №173-ФЗ «[О трудовых пенсиях](#) в Российской Федерации» и размере назначенной трудовой пенсии с выделением суммы страховой части трудовой пенсии по старости и суммы, полагающейся в связи с валоризацией пенсионных прав.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в ходе личного посещения заявителем (законным представителем), а также полученные по почте, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день поступления указанного заявления и документов.

Заявление регистрируется в день его поступления:

в Управлении - в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

в МАУ МГО «МФЦ» – в автоматизированной информационной системе.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МАУ МГО «МФЦ»

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и документов для определения права на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет или принятие решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для определения права на предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, за исключением справки Пенсионного фонда.

Справку Пенсионного фонда заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе.

3.1.2. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента специалист Управления:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и его полномочия;

2) проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, при отсутствии заполненного заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок заполнения;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их мест жительства написаны полностью;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сличает информацию, указанную в заявлении, с информацией, содержащейся в представленных документах;

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности.

3.1.3. Если заявителем (представителем заявителя) представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

специалист Управления вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание

выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.1.4. В случае, если заявителем (представителем заявителя) не представлена справка Пенсионного фонда, специалист Управления в течение одного рабочего дня после получения заявления и других документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает сведения в Пенсионном фонде об указанном факте в порядке, предусмотренном в подразделе 3.2 настоящего административного регламента.

3.1.5. После рассмотрения заявления и представленных документов, специалист Управления:

подготавливает проект решения о назначении пенсии за выслугу лет, либо проект решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту). Проект решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет подготавливается в двух экземплярах;

подготовленный проект соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, представляет специалисту Управления, осуществляющему контрольные функции за предоставлением муниципальной услуги (далее – специалист, осуществляющий контрольные функции) для проверки правомерности подготовленного проекта решения.

3.1.6. Специалист Управления, осуществляющий контрольные функции, проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, правильность их оформления, подготовленный проект решения о назначении пенсии за выслугу лет либо проект решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет на предмет соответствия требованиям законодательства, визирует его и передает начальнику Управления для принятия соответствующего решения.

3.1.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя (представителя заявителя).

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является поступление в Управление (заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, за исключением справки Пенсионного фонда).

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Управления), ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме бумажного документа, подписанного начальником Управления.

Межведомственный запрос направляется по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.4. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных п.3.2., не должен превышать 1-го рабочего дня с даты регистрации представленных в Управление заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, за исключением справки Пенсионного фонда.

3.3. Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, руководителю Управления (его заместителю).

3.3.2. Руководитель Управления (его заместитель) проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, правильность их оформления, подготовленный проект решения о предоставлении пенсии за выслугу на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает его и возвращает специалисту, осуществляющему контрольные функции.

Срок выполнения указанного в настоящем пункте административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления руководителю Управления (его заместителю) проекта соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, осуществляющий контрольные функции, возвращает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления для последующей работы с документами.

3.3.4. Специалист Управления:

сшивает в личное дело заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Личное дело хранится в Управлении течение 5 лет после дня прекращения выплаты пенсии за выслугу лет или вынесения отказного решения соответственно;

при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, второй экземпляр указанного решения направляет заявителю (представителю заявителя) в течение 5 дней со дня его подписания.

3.4.5. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.3.3 настоящего административного регламента, не должен превышать 5 рабочих дней со дня подписания (начальником Управления) решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дня со дня поступления начальнику Управления заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и проекта решения о назначении пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.5. Особенности выполнения административных процедур через МАУ МГО МФЦ

Заявитель с целью получения муниципальной услуг предоставляет в МАУ МГО МФЦ документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Сотрудник МАУ МГО МФЦ проводит аналогичные действия, указанные в п. 3.1.2., 3.1.3. настоящего административного регламента.

Заявление и документы сотрудник МАУ МГО «МФЦ» направляет в Управление в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в МАУ МГО «МФЦ».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Начальник Управления ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом, осуществляющим контрольные функции.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения

заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.6. Начальник Управления еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалистов Управления, совершенных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок и инвентаризаций личных дел, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей), положений настоящего административного регламента, начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Управления, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами уполномоченного органа.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Мысковского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Мысковского городского округа;

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление, направленной способами, указанными в пункте 5.4 настоящего административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию Мысковского городского округа.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.4.2. 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, может быть представлена:

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

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.4. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Мысковского городского округа либо в Управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.1. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 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 органе.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Мысковского городского округа либо Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация Мысковского городского округа либо Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Администрации Мысковского городского округа либо Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) администрация Мысковского городского округа либо Управление не дает:

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

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

Заместитель главы Мысковского городского округа
по национальной политике и социальным вопросам

С.М. Дудкина

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Назначение и выплата
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности и муниципальным служащим

Мысковского городского округа», лицам,
работавшим в местных органах государственной власти
и управления, общественных и политических организациях
города Мыски

В Управление социальной защиты
населения Мысковского городского округа

_____ (Ф.И.О. гражданина)
адрес _____

телефон _____

Заявление

Прошу назначить мне пенсию за выслугу лет, установленную в соответствии с нормативными правовыми актами Мысковского городского округа

Трудовую пенсию получаю

_____ наименование органа, осуществляющего выплату трудовой пенсии

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на счет _____

_____ (наименование кредитного учреждения, реквизиты счета)

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку принадлежащих мне персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

При замещении муниципальной должности, муниципальной службы вновь, обязуюсь в течение 5 дней сообщить об этом Управлению социальной защиты населения Мысковского городского округа, выплачивающему пенсию за выслугу лет.

"__" _____ 20__ г. _____
подпись заявителя

Заявление принято:

"__" _____ 20__ г. _____
Ф.И.О. специалиста

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Назначение и выплата
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности и муниципальным служащим

Мысковского городского округа», лицам,
работавшим в местных органах государственной власти
и управления, общественных и политических организациях
города Мыски

штамп администрации
Мысковского городского округа

**Справка о периодах работы гражданина на должностях
(о стаже) муниципальной службы**

" ____ " _____ г. N _____

(Ф.И.О.)

(наименование должности)

№ п/ п	№ записи в тр книжке	Наименование муниципального органа	Должность муниципальной службы	Период работы на муниципальной должности		
				год	меся ц	числ о

Заместитель главы Мысковского городского
округа по управлению аппаратом администрации

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Всего														

Руководитель

М.П.

Главный бухгалтер

подпись

подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Итого												
го												

Глава Мысковского городского округа
М.П.

_____ _____
подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер администрации
Мысковского городского округа

_____ _____
подпись Ф.И.О.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Назначение и выплата
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности и муниципальным служащим
Мысковского городского округа», лицам,
работавшим в местных органах государственной власти
и управления, общественных и политических организациях
города Мыски

**Журнал регистрации заявлений
на предоставление муниципальной услуги**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О.	Адрес регистрации	Дата назначения	Примечание

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Назначение и выплата
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности и муниципальным служащим
Мысковского городского округа»

**Управление социальной защиты населения
Мысковского городского округа**

**РЕШЕНИЕ
о назначении (об отказе в назначении)
пенсии за выслугу лет**

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Мысковского городского округа и муниципальным служащим Мысковского городского округа, утвержденным решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 23.10.2008г.№ 1-н или Положением о пенсии за выслугу лет лицам, работавшим в местных органах государственной власти и управления, общественных и политических организациях города Мыски, утвержденное решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 23.12.2010г.№ 85-н.

Гражданину

1. Назначить пенсию за выслугу лет
в размере _____ рублей ежемесячно
с _____
дата

2. Отказать в назначении пенсии за выслугу лет

в связи с _____
(указать причину)

Начальник Управления социальной
защиты населения Мысковского
городского округа

подпись

Ф.И.О.