АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КАНСКА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО

НАЗНАЧЕНИЮ, ПЕРЕРАСЧЕТУ И ВЫПЛАТЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

ГРАЖДАНАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СЛУЖБЫ В ГОРОДЕ КАНСКЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского краяот 04.10.2013 N 1346, от 14.03.2016 N 188) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления Управлением социальной защиты населения администрации города Канска муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Канске (далее - Административный регламент), определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Канске (далее - муниципальная услуга).

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 14.03.2016 N 188)

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане, замещавшие должности муниципальной службы в городе Канске.

Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением муниципальной услуги, через законного или уполномоченного представителя.

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению муниципальной услуги.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением социальной защиты населения администрации города Канска (далее - УСЗН), краевым государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 14.03.2016 N 188)

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

при личном приеме заявителей в УСЗН, МФЦ;

в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте УСЗН;

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Канске.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется УСЗН.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет либо принятие решения о перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет.

2.4. Право на получение муниципальной услуги возникает с момента возникновения оснований для назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, в соответствии с законодательством, регулирующим вопросы прохождения муниципальной службы.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет не должен превышать тридцати дней со дня регистрации заявления получателя муниципальной услуги в Канском городском Совете депутатов, кадровой службе администрации города Канска или ее функциональных подразделений.

2.6. Выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Канске, осуществляется УСЗН ежемесячно путем перечисления на счет заявителя в российской кредитной организации.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 237, 25.12.1993);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральным законом от 24.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 162, 31.07.2004);

Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 47, 07.03.2007);

Федеральным законом от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 247, 20.12.2001);

Законом Красноярского края от 27.12.2005 N 17-4354 "О Реестре должностей муниципальной службы" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 50 (93), 31.12.2005);

Законом Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Краевой вестник", N 52, 16.05.2008 (приложение к газете "Вечерний Красноярск"), "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 23 (244), 19.05.2008);

Уставом города Канска (первоначальный текст документа опубликован в издании "Канские ведомости", N 21 - 22, 05.02.1998);

Решением Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 02.07.2008 N 47-461 "О порядке предоставления муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета муниципального образования город Канск" (первоначальный текст документа опубликован в издании "5 канал" N 28, 09.07.2008);

Решением Канского городского Совета депутатов от 16.01.2006 N 12-108 "О реестре муниципальных должностей муниципальной службы города Канска" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Канские ведомости", N 4, 25.01.2006);

Решением Канского городского Совета депутатов от 25.08.2015 N 80-425 "О Положении об управлении социальной защиты населения администрации города Канска".

(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 14.03.2016 N 188)

Постановлением администрации города Канска от 22.07.2008 N 1242 "О возложении полномочий по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в городе Канске".

2.8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет либо принятие решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель, имеющий право на пенсию за выслугу лет, в зависимости от места прохождения муниципальной службы подает заявление в Канский городской Совет депутатов, кадровую службу администрации города Канска или ее функциональных подразделений по форме согласно приложению 1 к Порядку предоставления муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета муниципального образования город Канск, утвержденному Решением Канского городского Совета депутатов от 02.07.2008 N 47-461. К заявлению заявитель прилагает:

- копии распоряжения, приказа об освобождении от муниципальной должности;

- копии трудовой книжки, иных документов, подтверждающих специальный стаж работы, заверенных нотариально либо кадровой службой органа по последнему месту замещения муниципальной должности;

- копию документа, подтверждающего размер месячного содержания по муниципальной должности;

- справку о размере трудовой пенсии, получаемой на момент подачи заявления;

- справку о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, заверенную руководителем органа по последнему месту замещения муниципальной должности;

- счета кредитной организации для перечисления назначенной пенсии за выслугу лет муниципальному служащему.

2.10. Главный специалист Канского городского Совета депутатов, кадровые службы администрации города Канска и ее функциональных подразделений в десятидневный срок со дня поступления документов, указанных в [2.9](#P89) настоящего Административного регламента, принимает решение об установлении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему и готовит проект распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет.

2.11. Решение об установлении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему оформляется распоряжением главы города Канска об установлении пенсии за выслугу лет и направляется с указанными выше документами в УСЗН для оказания муниципальной услуги.

2.12. Запрещено требовать от заявителя:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.13. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова и (или) цифры, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание документов.

2.14. Решение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет оформляется приказом УСЗН, решение о перерасчете пенсии за выслугу лет оформляется протоколом.

2.15. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

замещение лицом, получающим пенсию за выслугу лет муниципальному служащему, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности федеральной государственной службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы, а также прекращение гражданства Российской Федерации и (или) выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

Возобновление предоставления муниципальной услуги указанным лицам осуществляется в соответствии с порядком, которым устанавливается пенсия за выслугу лет.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- замещение лицом, претендующим на получение пенсии за выслугу лет муниципальному служащему, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности федеральной государственной службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы, а также прекращение гражданства Российской Федерации и (или) выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

- представление документов с заведомо неверными сведениями.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.18. Срок ожидания в очереди для получения устной консультации и (или) информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме в УСЗН не должен превышать 30 минут.

2.19. Регистрация распоряжения главы города Канска об установлении пенсии за выслугу лет и прилагаемых документов, поступивших в УСЗН, осуществляется в день их поступления.

2.20. Регистрация письменных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом УСЗН, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация обращений и документов при предоставлении муниципальной услуги.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.21.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.21.2. При невозможности создания в УСЗН условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов УСЗН проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.21.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов УСЗН оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.21.4. Специалисты УСЗН при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

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

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

2.21.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа социальной защиты населения.

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

2.21.9. В УСЗН обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории УСЗН;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущен пропуск текста, восстановить по смыслу который не представляется возможным. |

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-2.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

(п. 2.21 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 14.03.2016 N 188)

2.22 - 2.28. Исключены. - Постановление администрации г. Канска Красноярского края от 14.03.2016 N 188.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Нормативное значение показателя |
| Доступность |
| Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:- на информационных стендах;- на официальных сайтах администрации города Канска или УСЗН, МФЦ | да/нет |
| Качество |
| Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления | да/нет |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году | не более 0,1% в календарном году |

2.23. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги может предоставляться в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами города Канска.

2.24. Заявители вправе обратиться в МФЦ для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.25. Место нахождения КГБУ "МФЦ" в г. Канске: 663615, г. Канск, Северный мкр-н, 34.

2.26. Электронный адрес сайта КГБУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.24mfc.ru.

2.27. График работы МФЦ в г. Канске:

понедельник, среда: 09.00 - 18.00,

вторник, четверг: 09.00 - 20.00,

пятница: 09.00 - 17.00,

суббота: 08.00 - 17.00,

воскресенье - выходной день.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования город Канск и официальном сайте УСЗН в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. [Блок-схема](#P385) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование граждан;

б) прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) принятие решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет;

г) принятие решения о перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию заявителя является обращение заявителя в УСЗН, МФЦ.

3.3. Основными требованиями при информировании и консультировании заявителей являются:

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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

3.5. Индивидуальное устное информирование и консультирование осуществляется специалистами УСЗН или МФЦ при устном обращении заявителя в УСЗН или МФЦ лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в УСЗН заносится в электронный журнал обращений граждан в базе данных "Муниципальные служащие".

3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения УСЗН, в которое позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

3.7. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию или консультированию заявителя составляет до 30 минут.

3.8. Индивидуальное письменное информирование и консультирование осуществляется при обращении заявителя в УСЗН, МФЦ:

- нарочным;

- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

- направлением по факсу.

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

3.9. Результатом выполнения административной процедуры информирования и консультирования заявителей является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

3.10. Основанием для начала административной процедуры приема и рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в УСЗН распоряжения главы города Канска об установлении пенсии за выслугу лет с документами, указанными в [пункте 2.9](#P89) Административного регламента (далее - распоряжение и документы).

3.11. Распоряжение и документы передаются в УСЗН специалистом администрации города Канска, в обязанности которого входит регистрация и учет правовых актов города, а также могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте.

3.12. Специалист УСЗН, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документов, прилагаемых к распоряжению главы города об установлении пенсии за выслугу лет;

- производит регистрацию поступивших распоряжения и документов в день их поступления;

- передает в день поступления указанные распоряжение и прилагаемые документы специалисту отдела учета и отчетности аппарата управления и социальных выплат УСЗН, в трудовые обязанности которого входит назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет (далее - специалист УСЗН).

3.13. Специалист УСЗН изучает представленные распоряжение и документы, проверяет представленные документы на предмет соответствия их установленным требованиям, вводит необходимые сведения в электронную базу данных "Муниципальные служащие", запрашивает при необходимости уточнения отдельных сведений у заявителя оригиналы документов личного хранения (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, документы о трудовой деятельности и трудовом стаже, архивные документы, переданные на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы, иные документы), при необходимости запрашивает документы и информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия у органов государственной власти или органов местного самоуправления.

3.14. Срок административной процедуры приема и рассмотрения документов не должен превышать пяти рабочих дней со дня поступления в УСЗН распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет и необходимых документов.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры приема и рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является формирование личного дела получателя пенсии за выслугу лет.

3.16. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет является факт завершения административной процедуры приема и рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17. Специалист УСЗН производит расчет пенсии за выслугу лет, готовит проект приказа о назначении пенсии за выслугу лет и представляет данный проект с документами, подтверждающими право на пенсию за выслугу лет, для предварительного согласования руководителю отдела УСЗН, осуществляющего согласно положению об отделе функции по предоставлению муниципальной услуги, затем проект и документы направляются для предварительного визирования в юридическую службу УСЗН.

3.18. После указанных в [п. 3.17](#P212) Административного регламента согласования и визирования проект приказа передается на подпись начальнику УСЗН.

3.19. Специалист УСЗН в течение двух рабочих дней со дня подписания приказа о назначении пенсии за выслугу лет дооформляет личное дело получателя муниципальной услуги.

3.20. Срок административной процедуры принятия решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет не должен превышать пяти рабочих дней со дня формирования личного дела получателя пенсии за выслугу лет.

3.21. Результатом выполнения административной процедуры принятия решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет является издание приказа о назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

3.22. Специалист УСЗН в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет уведомляет получателя муниципальной услуги о принятом решении.

3.23. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет является:

а) централизованное изменение денежного содержания муниципальных служащих;

б) изменение размера трудовой пенсии по старости (инвалидности).

3.24. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в соответствии с [подпунктом "а" пункта 3.23](#P219) Административного регламента осуществляется на основании нормативного правового акта муниципального образования город Канск об изменении размеров оплаты труда муниципальных служащих. В этом случае в рамках межведомственного информационного взаимодействия УСЗН запрашивает у администрации города Канска и ее соответствующих функциональных подразделений на получателей муниципальной услуги справки, подтверждающие размер их месячного денежного содержания по должности муниципальной службы на день вступления в силу нормативного правового акта об изменении размера оплаты труда муниципальных служащих.

3.25. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в соответствии с [подпунктом "б" пункта 3.23](#P220) Административного регламента осуществляется на основании справки территориального управления Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.26. В течение трех рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта об изменении размера оплаты труда муниципальных служащих, поступления справки территориального управления Пенсионного фонда Российской Федерации специалист УСЗН осуществляет перерасчет размера пенсии за выслугу лет и оформляет соответствующий протокол в электронной базе данных "Муниципальные служащие".

3.27. Результатом административной процедуры принятия решения о перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет является подписание начальником УСЗН администрации г. Канска протокола перерасчета пенсии.

3.28. Специалист УСЗН в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о перерасчете пенсии за выслугу лет уведомляет получателя муниципальной услуги о принятом решении.

3.29. Специалист УСЗН на основании протоколов о назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет готовит соответствующие выплатные документы на перечисление пенсии за выслугу лет на счета получателей муниципальной услуги и передает их на подпись начальнику УСЗН администрации г. Канска.

3.30. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня поступления запроса.

3.31. В целом срок административных процедур не должен превышать пятнадцати рабочих дней.

3.32. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте УСЗН размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах УСЗН;

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

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

3.33. Место нахождения УСЗН: 663604, г. Канск, ул. 40 лет Октября, 60/1.

3.34. Электронный адрес почты УСЗН в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: e-mail: metod@social-kansk.ru.

(п. 3.34 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 14.03.2016 N 188)

3.35. Электронный адрес сайта УСЗН в информационно-коммуникационной сети Интернет: social-kansk.ru.

(п. 3.35 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 14.03.2016 N 188)

3.36. Телефонный номер УСЗН для справок: (39161) 3-26-70.

3.37. График работы УСЗН:

понедельник - пятница: 08.00 - 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

(п. 3.37 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 14.03.2016 N 188)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю, осуществляет начальник УСЗН, его заместитель, в должностные обязанности которого входят вопросы оказания муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

4.5. Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании плана проверок или приказов начальника УСЗН. Внеплановые проверки могут проводиться на основании обращений граждан.

4.6. Проверки проводятся муниципальными служащими УСЗН, указанными в плане проверок или приказе.

4.7. Основанием для проведения мероприятий по контролю является план УСЗН, приказ начальника УСЗН или выявление обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

4.8. Контроль за исполнением Административного регламента проводится в форме анализа информации, содержащейся в АСП, проверки путем истребования документов, отчетов, информации.

4.9. Результаты проведения проверок могут оформляться в виде служебной записки, акта, в котором отмечаются выявленные недостатки.

4.10. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.12. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

(в ред. Постановления администрации г. Канска

Красноярского края от 14.03.2016 N 188)

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных

лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Жалобу вправе подать физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в органы, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Порядок подачи жалобы

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

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

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

Требования к содержанию жалобы

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Процедура подачи жалобы

5.6. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте, где заявитель подал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги;

б) КГБУ "МФЦ";

в) вышестоящим органом, в подчинении которого находится орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.8. Время приема жалоб в органе, предоставляющем муниципальные услуги, должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.9. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.11. При поступлении жалобы в КГБУ "МФЦ" последнее доставляет принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

5.12. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальные

услуги, рассматривающие жалобы

5.13. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностным лицом этого органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.14. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, определяется органом, предоставляющим муниципальные услуги, и обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

Сроки регистрации и рассмотрения жалобы

5.15. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом или органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.16. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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 подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение.

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

Рассмотрение жалобы

5.18. Руководитель органа, в который поступила жалоба, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, подавшего жалобу;

б) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

в) направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

г) уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой муниципальный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.19. При рассмотрении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, запрашивают и учитывают мнение органов, должностных лиц, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

Результат рассмотрения жалобы

5.20. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают одно из следующих решений:

а) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и края, а также в иных формах;

б) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.21. Решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или органа.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.22. При удовлетворении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.23. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа. В случае если в жалобе не указаны или указаны в нечитаемой форме фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

Основания для отказа в удовлетворении жалобы

5.24. Должностные лица или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) если обжалуемые действия органа, предоставляющего муниципальную услугу, являются правомерными;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.25. Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решений органа, его должностных лиц,

принятых по результатам рассмотрения жалобы, а также

действий (бездействия) органа, его должностных лиц,

связанных с рассмотрением жалобы

5.26. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления Управлением

социальной защиты населения

администрации города Канска

муниципальной услуги по

назначению, перерасчету и

выплате пенсии за выслугу

лет гражданам, замещавшим

должности муниципальной

службы в городе Канске

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского краяот 14.03.2016 N 188) |

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │Информирование и консультирование граждан -│

 │ получателей муниципальной услуги │

 │ (устное консультирование - 30 минут) │

 └─────────────────────┬─────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │Прием и рассмотрение документов, необходимых│

 │ для предоставления муниципальной услуги │

 │ (5 рабочих дней) │

 └──────────────────────┬─────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────┼───────────────────────────────┐

 │ Принятие решения о назначении │ Принятие решения о перерасчете│

 │ и выплате пенсии за выслугу │ и выплате пенсии за выслугу │

 │ лет (5 рабочих дней) │ лет (3 рабочих дня) │

 └──────────────┬────────────────┼────────────────┬──────────────┘

 \/ │ \/

 ┌──────────────────────┐ │ ┌──────────────────────┐

 │Уведомление получателя│ │ │Уведомление получателя│

 │ о принятом решении │ │ │ о принятом решении │

 │ (2 рабочих дня) │ │ │ (2 рабочих дня) │

 └──────────────────────┘ │ └──────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Контроль за принятием решений о назначении, перерасчете и │

 │ выплате пенсии за выслугу лет и за исполнением │

 │ Административного регламента │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────┘