

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «10» мая 2012 года № 796-па,
изменения внесены постановлениями
№ 3256-па от 31.12.2013 г.,
№ 643-па от 25.03.2014 г.,
№ 1259-па от 03.07.2015г.,
№ 937-па от 16.06.2017 г.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные
должности, муниципальные должности Губкинского городского округа,
должности муниципальной службы в органах местного самоуправления
Губкинского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, муниципальные должности Губкинского городского округа, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Губкинского городского округа» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. В соответствии с Положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, муниципальные должности Губкинского городского округа, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Губкинского городского округа, утвержденным решением двадцать пятой сессии Совета депутатов Губкинского городского округа от 28 декабря 2010 года №11 заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- лица, замещавшие выборные муниципальные должности Губкинского городского округа 15 лет и более либо замещавшие указанные должности свыше трех лет и имеющие стаж муниципальной службы не менее 15 лет при прекращении их полномочий, за исключением случаев прекращения полномочий в связи с их противоправными действиями (бездействием), при условии наличия права на трудовую пенсию по старости (инвалидности);

- лица, замещавшие муниципальные должности Губкинского городского округа, муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет при увольнении с муниципальной службы в связи с ликвидацией или реорганизацией органов местного самоуправления Губкинского городского округа, сокращением их численности или штата, по собственному желанию, при условии наличия права на трудовую пенсию по старости (инвалидности), за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины или в связи с их противоправными действиями (бездействием) (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира, д. 16.

Контактный телефон: 8(47241) 5-25-15.

Официальный сайт Администрации – www.gubkinadm.ru

Адрес электронной почты Администрации – gubkinadm@belgtts.ru.

Место нахождения управления социальной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Управление):

309189, Белгородская область, г. Губкин, ул. Мира д. 14.

Телефон для справок: 8(47241) 5-15-85.

Официальный сайт Управления: <http://www.Губкин-усп.рф>

Адрес электронной почты Управления: socpolitica@yandex.ru

График (режим) работы Управления:

понедельник – пятница: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

Понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>»;

«Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>»;

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане могут обращаться в Управление. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления.

Специалисты Управления осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления;
- о справочных телефонах Управления;
- об адресах официального сайта, электронной почты Управления;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на официальном сайте;
- е) посредством размещения информации на информационном стенде

Управления.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист Управления должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист Управления должен начать с информации о наименования органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Управления должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое

должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5. - 1.3.9. Регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на информационных стендах Управления.

1.3.12. На официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- место нахождения Управления, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, муниципальные должности Губкинского городского округа, должности

муниципальной службы в органах местного самоуправления Губкинского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с территориальными управлениями Пенсионного фонда РФ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет и ежемесячная выплата пенсии за выслугу лет либо принятие решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет принимается в срок не позднее чем через 30 дней со дня представления документов, указанных в п. 2.9. Регламента.

2.4.2. Уведомление о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет направляется получателю муниципальной услуги не позднее чем через 5 дней со дня принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

2.4.3. Пенсия за выслугу лет назначается со дня подачи заявления, но не ранее чем со дня прекращения полномочий, увольнения с муниципальной должности, должности муниципальной службы и назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности).

2.5. Продолжительность приема заявителя у специалиста Управления:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не должна превышать 30 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги – не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления в Управление запроса.

2.8. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7 от 21.01.2009 г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010г., № 168);

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 05.03.2007г. № 10, ст.1152);

- Закон Белгородской области от 24.09.2007 № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» («Белгородские известия», № 165-166, 02.10.2007г.).

- Устав Губкинского городского округа, принятый решением Совета депутатов Губкинского городского округа Белгородской области от 18.03.2008г. № 3 («Муниципальный вестник» (приложение к газете «Эфир Губкина»), №12, 10.04.2008г.).

- Положение о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, муниципальные должности Губкинского городского округа, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Губкинского городского округа, утвержденное решением двадцать пятой сессии Совета депутатов Губкинского городского округа от 28 декабря 2010 года №11 (Муниципальный вестник (приложение к газете «Эфир Губкина»), 02.05.2011г. № 18).

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, представляет в Управление заявление по форме, указанной в приложении №1 к Регламенту, письменной форме либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью (ЭЦП).

В заявлении в обязательном порядке указывается номер лицевого счета в кредитной организации, на который ежемесячно будет перечисляться пенсия за выслугу лет.

2.9.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

б) справка о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню прекращения замещения выборной муниципальной должности, муниципальной должности, должности муниципальной службы в Губкинском городском округе либо дню достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию, предусмотренную ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (приложение №3 к Регламенту);

в) документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе:

- трудовая книжка;

- военный билет;

- выписка из решения о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы);
- справка с места жительства;
- справка из ГУ Управления Пенсионного фонда РФ по месту жительства о виде, размере получаемой пенсии и сроке ее назначения;
- номер расчетного счета в кредитной организации.

Предусмотренные настоящим пунктом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваются Управлением в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

2.9.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;
- документы, представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;
- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые посредством почтового отправления направляются с уведомлением о вручении. В этом случае, подписи на заявлении, верность копий документов, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке;
- заявление и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.11. Запрещается 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;

- документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Заявителю отказывается в назначении пенсии за выслугу лет в случаях, если:

- а) не представлены предусмотренные п. 2.9. Регламента документы или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;

- б) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.10. Регламента;

- в) заявителю назначена иная пенсия за выслугу лет либо иное ежемесячное материальное обеспечение за счет средств федерального, областного бюджетов или бюджета Губкинского городского округа;

- г) статус заявителя не соответствует категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2. Регламента.

2.14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается на период замещения государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности, должности государственной или муниципальной службы.

2.16. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- смерть гражданина, имеющего право на пенсию за выслугу лет;
- признание гражданина в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в

котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

- назначение лицам, указанным в пункте 1.2. Регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации иной пенсии за выслугу лет либо иного ежемесячного материального обеспечения за счет средств федерального, областного или местного бюджетов.

2.17. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится:

а) лицам, замещавшим выборные муниципальные должности - в случае последующего после назначения пенсии за выслугу лет замещения выборной муниципальной должности, муниципальной должности, должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев с более высоким денежным вознаграждением;

б) лицам, замещавшим муниципальные должности, муниципальным служащим - в случае последующего после назначения пенсии за выслугу лет увеличения продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определяется размер пенсии за выслугу лет, и (или) замещения выборной муниципальной должности, муниципальной должности, должности муниципальной службы Губкинского городского округа не менее 12 полных месяцев с более высоким денежным содержанием (вознаграждением);

в) в случае изменения средней заработной платы по Губкинскому городскому округу.

2.18. Для перерасчета размера пенсии за выслугу лет заявитель обращается в Управление с заявлением по форме, указанной в приложении №1 к Регламенту, в письменной форме либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Для перерасчета размера пенсии за выслугу лет необходимы следующие документы:

а) для перерасчета размера пенсии за выслугу лет по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2.17. Регламента – справка о размере среднемесячного заработка по форме, указанной в приложении №3 к Регламенту и трудовая книжка;

б) для перерасчета размера пенсии за выслугу лет по основанию, указанному в подпункте «в» пункта 2.17. Регламента – справка о новом размере средней заработной платы по Губкинскому городскому округу.

Предусмотренные настоящим пунктом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваются Управлением в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы находятся в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

2.19. Перерасчет размера назначенной пенсии за выслугу лет в новом размере производится с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

2.20. Пенсия за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, индексируется при изменении размера ежемесячного базового денежного вознаграждения лиц, замещающих выборные муниципальные должности Губкинского городского округа, на индекс изменения размера ежемесячного базового денежного вознаграждения, предусмотренного нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Губкинского городского округа.

Пенсия за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Губкинского городского округа, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Губкинского городского округа индексируется при увеличении должностных окладов в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Губкинского городского округа.

Сведения об изменениях размера ежемесячного базового денежного вознаграждения (должностного оклада) Управлению представляет кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления в десятидневный срок с даты вступления в силу соответствующих изменений.

2.21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.22.1. Требования к размещению и оформлению помещения.

Здание, в котором располагается Управление, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, режиме работы Управления.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.22.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.22.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Управления обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.22.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.22.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления, предусмотрен пунктом 1.3.12. Регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Управления, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте Управления в сети Интернет;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;
- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления государственной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандусов и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация документов;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет;
- формирование личного дела;
- организация выплаты пенсии за выслугу лет;
- прекращение (приостановление) выплаты пенсии за выслугу лет;
- перерасчет размера пенсии за выслугу лет.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №7 к Регламенту.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала.

3.3. Прием, регистрация документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет посредством личного обращения заявителя в Управление.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о назначении пенсии за выслугу лет в Управление с представлением документов, указанных в п. 2.9. Регламента.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за прием, регистрацию документов, принимает заявление и документы и осуществляет их проверку на соответствие пунктам 2.9. – 2.10. Регламента.

3.3.3. Специалист Управления дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных гражданином для подтверждения права на пенсию за выслугу лет, а также оценку правильности оформления этих документов, сличает подлинники представленных документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенных), фиксирует выявленные расхождения.

3.3.4. Если представленные копии документов нотариально не удостоверены, специалист Управления сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии

подлинным экземплярам «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

3.3.5. Специалист Управления проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.9. Регламента;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.10. Регламента.

3.3.6. При неправильном заполнении заявления, специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.3.7. Дата приема заявления регистрируется в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения (приложение № 6 к Регламенту) (далее - Журнал).

3.3.8. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за назначением пенсии за выслугу лет, подтверждается распиской, выдаваемой заявителю специалистом Управления.

3.3.9. Расписка оформляется в двух экземплярах по форме, указанной в приложении № 2 к Регламенту, один из которых передается заявителю, другой – остается в личном деле заявителя.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.3.11. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.3.12. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.13. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.4. Прием, регистрация документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет посредством направления их заявителем почтой.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления и документов, направленных заявителем почтой.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за прием, регистрацию документов, полученных по почте, получает входящую корреспонденцию и регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4.3. В день поступления заявления и документов передает их на рассмотрение начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.4.4. Начальник Управления:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию и передает в порядке общего делопроизводства заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Специалист Управления регистрирует в Журнале письменное заявление и документы, полученные по почте, оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме, указанной в приложении № 2 к Регламенту, пересылает заявителю один экземпляр расписки, а другой экземпляр находится в личном деле заявителя.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение специалисту Управления.

3.4.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.5. Прием, регистрация документов для выдачи справки о размере пенсии за выслугу лет.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление получателя пенсии за выслугу лет о выдаче справки о размере получаемой пенсии (далее - справка).

3.5.2. Специалист Управления, ответственный за прием, регистрацию документов для выдачи справки принимает заявление о выдаче справки и регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции в порядке, предусмотренном пунктами 3.3. - 3.4. Регламента для приема и регистрации документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

3.5.3. Специалист на основании заявления готовит справку по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, используемому Управлением, в двух экземплярах, визирует и передает на подпись начальнику (заместителю начальника) Управления.

3.5.4. Подготовленные специалистом Управления два экземпляра справки визируются начальником (заместителем начальника) Управления и скрепляются печатью.

3.5.5. Специалист регистрирует справку в журнале учета выдачи справок о размере пенсии за выслугу лет и один экземпляр направляет заявителю, а другой приобщает в личное дело получателя пенсии за выслугу лет.

3.5.6. Справка направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.5.8. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация заявления о выдаче справки о размере пенсии за выслугу лет и направление заявителю справки о размере пенсии за выслугу лет.

3.5.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.5.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.6. Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя пенсии за выслугу лет.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление получателя пенсии за выслугу лет об изменениях его персональных данных, лицевого счета и иных изменениях с представлением необходимых подтверждающих документов.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем осуществляется специалистом Управления в порядке, предусмотренном пунктами 3.3. и 3.4. Регламента для приема и регистрации документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

Специалист Управления, ответственный за выполнение административной процедуры, на основании представленных заявителем сведений готовит проект распоряжения о внесении изменений в личное дело получателя пенсии за выслугу лет, визирует его и передает на подпись начальнику (заместителю начальника) Управления.

3.6.3. Распоряжение о внесении изменений в личное дело получателя пенсии за выслугу лет имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Управлением.

3.6.4. Начальник (заместитель начальника) Управления осуществляет проверку наличия оснований для внесения изменений в личное дело получателя пенсии за выслугу лет.

3.6.5. При отсутствии замечаний начальник (заместитель начальника) Управления подписывает распоряжение о внесении изменений в личное дело.

При наличии замечаний начальник (заместитель начальника) Управления возвращает проект распоряжения о внесении изменений в личное дело специалисту Управления, который осуществляет устранение выявленных недостатков.

3.6.6. Подписанное начальником (заместитель начальника) Управления распоряжение, а также заявление с представленными документами приобщаются в личное дело получателя пенсии за выслугу лет.

3.6.7. На основании принятого распоряжения специалист Управления вносит соответствующие изменения в программно-технический комплекс.

3.6.8. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.6.9. Результат выполнения административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов для внесения изменений в личное дело и принятие решения о внесении изменений в личное дело получателя пенсии за выслугу лет.

3.6.10. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.6.11. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.7. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о назначении пенсии за выслугу лет в Журнале и принятия соответствующего решения и поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту Управления.

3.7.2. Специалист Управления:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый Управлением, и производит расчет суммы пенсии за выслугу лет в соответствии с Положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, муниципальные должности Губкинского городского округа, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Губкинского городского округа, утвержденным решением двадцать пятой сессии Совета депутатов Губкинского городского округа от 28 декабря 2010 года №11.

3.7.3. Представленные заявителем документы с расчетом суммы пенсии за выслугу лет направляются в комиссию по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, муниципальные должности Губкинского городского округа, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Губкинского городского округа (далее – комиссия).

3.7.4. Комиссия по результатам рассмотрения документов принимает решение о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и её членами.

3.7.5. На основании протокола заседания комиссии при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. Регламента, специалист Управления готовит проект постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пенсии за выслугу лет.

3.7.6. Проект постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пенсии за выслугу лет с протоколом заседания комиссии, документами, представленными заявителем, и расчетом суммы пенсии за выслугу лет направляются Главе администрации Губкинского городского округа для принятия решения.

3.7.7. Специалист Управления готовит уведомление заявителю о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет (далее - уведомление) согласно приложениям № 5 и 6 к Регламенту.

3.7.8. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) Управления.

3.7.9. Специалист Управления готовит уведомление к отправке через учреждения почтовой связи и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

3.7.10. Уведомление о назначении пенсии за выслугу лет направляется заявителю в течение 5 дней со дня издания постановления администрации Губкинского городского округа.

3.7.11. Уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет направляется заявителю в течение 5 дней со дня вынесения решения комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, муниципальные должности Губкинского городского округа, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Губкинского городского округа.

3.7.12. Уведомление направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.7.13. Срок выполнения административной процедуры – в течение 32 дней.

3.7.14. Результат выполнения административной процедуры - принятие решения о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет и направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.7.15. Способы фиксации – на бумажном носителе.

3.7.16. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.8. Формирование личного дела.

3.8.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет.

3.8.2. Специалист Управления в течение 3 дней со дня издания постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пенсии за выслугу лет формирует личное дело получателя пенсии за выслугу лет и осуществляет его брошюрование.

3.8.3. На лицевой стороне личного дела специалист указывает фамилию, имя, отчество, адрес заявителя и номер домашнего телефона (при наличии).

3.8.4. Копия постановления администрации Губкинского городского округа о назначении пенсии за выслугу лет приобщается в личное дело.

3.8.5. Личное дело, сформированное на каждого получателя пенсии за выслугу лет, хранится в Управлении.

3.8.6. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 дней.

3.8.7. Результат выполнения административной процедуры – сформированное личное дело заявителя.

3.8.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.8.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.9. Организация выплаты пенсии за выслугу лет.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет.

3.9.2. Специалист Управления, ответственный за формирование выплатных документов и организацию выплаты пенсии за выслугу лет, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей.

3.9.3. Специалист формирует выплатные документы на получателей муниципальной услуги.

3.9.4. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе «АРМ».

3.9.5. Выплатные документы формируются ежемесячно.

3.9.6. Специалист включает в выплатные документы всех получателей пенсии за выслугу лет, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы; распечатывает подготовленные выплатные документы; формирует и распечатывает сопроводительные документы либо формирует электронный вариант документа.

3.9.7. Специалист Управления подготавливает заявку на оплату муниципальной услуги (далее – заявка) и передает ее на подпись начальнику (заместителю начальника) Управления.

3.9.9. Начальник (заместитель начальника) Управления после подписания передает заявку главному бухгалтеру Управления для внесения заявки в АРМ «Бюджетополучатель».

3.9.10. Специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функции финансового обеспечения, формирует заявку в АРМ «Бюджетополучатель» и направляет ее в управление финансов и бюджетной политики администрации Губкинского городского округа. Управление финансов и бюджетной политики проверяет полученную заявку и переводит ее в статус «Нет финансирования».

3.9.11. Управление финансов и бюджетной политики перечисляет денежные средства на выплату пенсии за выслугу лет в кредитные организации, осуществляющие зачисление денежных средств на лицевые счета получателей муниципальной услуги.

3.9.12. Специалист Управления передает в организации, осуществляющие перечисление денежных средств на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.9.13. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 дней.

3.9.14. Результат выполнения административной процедуры – сформированные выплатные документы на перечисление гражданам пенсии за выслугу лет.

3.9.15. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.9.16. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

3.10. Прекращение (приостановление) выплаты пенсии за выслугу лет.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является возникновение обстоятельств, влекущих за собой прекращение (приостановление) выплаты пенсии за выслугу лет, указанных в пунктах 2.15. и 2.16. Регламента.

3.10.2. Специалист Управления осуществляет подготовку распоряжения о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет.

3.10.3. Распоряжение о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Управлением.

3.10.4. Начальник (заместитель начальника) Управления, ответственный за принятие решения о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет подписывает распоряжение о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет и скрепляет его печатью.

3.10.5. Распоряжение о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет приобщается в личное дело получателя пенсии за выслугу лет.

3.10.6. На основании принятого распоряжения о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет специалистом производится прекращение (приостановление) выплаты пенсии за выслугу лет в программно-техническом комплексе.

3.10.7. Специалист Управления готовит уведомление о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет (далее - уведомление).

3.10.8. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) Управления.

3.10.9. При прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет в уведомлении указывается причина прекращения (приостановления) выплаты пенсии за выслугу лет.

3.10.10. Специалист Управления готовит уведомление к отправке через учреждения почтовой связи и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

3.10.11. Уведомление о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет направляется заявителю в течение 5 дней со дня подписания начальником (заместителем начальника) Управления распоряжения о прекращении (приостановлении) выплаты назначенной пенсии.

3.10.12. Уведомление направляется получателю по адресу, указанному в заявлении.

3.10.13. Последующее возобновление пенсии за выслугу лет осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом для назначения данной пенсии.

3.10.14. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 дней.

3.10.15. Результат выполнения административной процедуры – принятие решения о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет.

3.10.16. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.11. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о перерасчете пенсии за выслугу лет в Управление с представлением документов, указанных в п. 2.18. Регламента.

3.11.2. Заявление и документы, необходимые для перерасчета пенсии за выслугу лет, рассматриваются не позднее чем через 10 дней со дня их представления в Управление.

3.11.2. Специалист Управления принимает заявление о перерасчете пенсии за выслугу лет и регистрирует его в Журнале для принятия соответствующего решения (приложение № 6 к Регламенту) в порядке, предусмотренном пунктами 3.3. и 3.4. Регламента для приема и регистрации документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

3.11.3. Специалист Управления на основании представленных документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый Управлением и производит перерасчет размера назначенной пенсии за выслугу лет в соответствии с Положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, муниципальные должности Губкинского городского округа, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Губкинского городского округа, утвержденным решением двадцать пятой сессии Совета депутатов Губкинского городского округа от 28 декабря 2010 года №11.

3.11.4. Специалист Управления осуществляет подготовку распоряжения о перерасчете пенсии за выслугу лет.

3.11.5. Распоряжение о перерасчете пенсии за выслугу лет имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому Управлением.

3.11.6. Начальник (заместитель начальника) Управления осуществляет проверку наличия оснований для перерасчета размера пенсии за выслугу лет.

3.11.7. При отсутствии замечаний начальник (заместитель начальника) Управления подписывает распоряжение о перерасчете пенсии за выслугу лет.

При наличии замечаний начальник (заместитель начальника) Управления возвращает проект распоряжения специалисту Управления, который осуществляет устранение выявленных недостатков.

3.11.8. Подписанное начальником (заместителем начальника) Управления распоряжение, а также заявление с представленными документами приобщаются в личное дело получателя пенсии за выслугу лет.

3.11.9. Специалист Управления готовит уведомление о перерасчете пенсии за выслугу лет (далее - уведомление).

3.11.10. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) Управления.

3.11.11. Специалист Управления готовит уведомление к отправке через учреждения почтовой связи и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

3.11.12. Уведомление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет направляется заявителю в течение 5 дней со дня подписания начальником (заместителем начальника) Управления распоряжения о перерасчете пенсии за выслугу лет.

3.11.13. Уведомление направляется получателю по адресу, указанному в заявлении.

3.11.14. Срок выполнения административной процедуры – в течение 15 дней.

3.11.15. Результат выполнения административной процедуры – принятие решения о перерасчете пенсии за выслугу лет и направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.11.16. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.11.17. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Специалист Управления несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- несоблюдение конфиденциальности, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) 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;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Губкинского городского округа

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.10. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

а) об удовлетворении жалобы, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Регламенту

Главе администрации
Губкинского городского округа

(Ф.И.О)

(Ф.И.О. заявителя)

Домашний адрес _____

Домашний телефон _____

Заявление

В соответствии с Положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, муниципальные должности Губкинского городского округа, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Губкинского городского округа, утвержденным решением двадцать пятой сессии Совета депутатов Губкинского городского округа от 28 декабря 2010 года № 11, прошу назначить (пересчитать) мне пенсию за выслугу лет, замещавшему должность _____

(наименование должности, исходя из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

При замещении выборной муниципальной должности, муниципальной должности, должности муниципальной службы обязуюсь в пятидневный срок сообщить об этом в управление социальной политики администрации Губкинского городского округа.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять:

(наименование кредитной организации и номер счета в кредитной организации, на который будут перечисляться суммы ежемесячной денежной выплаты)

Согласен(а) на обработку указанных мной персональных данных оператором

(наименование уполномоченного органа по реализации данного порядка)
с целью реализации названного Положения.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

К заявлению прилагаю:

- 1) копию паспорта (документа удостоверяющего личность);
- 2) справку о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню прекращения замещения выборной муниципальной должности, муниципальной должности, должности муниципальной службы в Губкинском городском округе либо дню достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию, предусмотренную Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- 3) документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе:
 - копия трудовой книжки;
 - копия военного билета;
 - выписка из решения о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы);
- 4) справка с места жительства;
- 5) справка из ГУ Управления Пенсионного Фонда РФ по месту жительства о виде, размере пенсии и сроке ее назначения»
- 6) номер счета в кредитной организации, на который будет перечисляться пенсия за выслугу лет.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Регламенту

Расписка

Дана заявителю _____

в том, что от него приняты следующие документы для предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, муниципальные должности Губкинского городского округа, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Губкинского городского округа»

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество листов
		оригинал	копия	
1	2	3	4	5

« ____ » _____ 20__ г.

Специалист _____

(подпись)

Заявитель _____

(подпись)

Приложение № 3
к Регламенту

**Справка
о размере среднемесячного заработка**

Среднемесячный заработок _____
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность _____

(наименование должности)

за период с _____ по _____ составлял:
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

	За _____ месяцев (рублей, копеек)	Денежное содержание в месяц	
		Процентов	(рублей, копеек)
Заработок:			
1) должностной оклад (денежное вознаграждение)			
2) надбавки к должностному окладу за квалифицированный разряд (классный чин)			
3) дополнительные выплаты к должностному окладу:			
а) за выслугу лет			
б) за особые условия муниципальной службы			
в) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
г) премии за выполнение особо важных и сложных заданий			
д) ежемесячное денежное поощрение			
II. Другие выплаты, производимые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих			
III. Итого:			
Среднемесячный заработок			

0,8 денежного содержания			
--------------------------	--	--	--

Основание выдачи справки _____

Руководитель органа местного
самоуправления Губкинского
городского округа

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

МП

Дата выдачи «_____» _____ год.

Приложение № 4
к Регламенту**Уведомление**

«___» _____ 20__

№ _____

Уважаемый (ая) _____!

Управление социальной политики администрации Губкинского городского округа сообщает, что с _____ Вам установлена пенсия за выслугу лет в размере _____ руб. _____ коп.

Начальник управления _____
(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к Регламенту**Уведомление**

« ___ » _____ 20__

№ _____

Уважаемый (ая) _____ !

Управление социальной политики администрации Губкинского городского округа сообщает, что решением комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности, муниципальные должности Губкинского городского округа, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления (протокол от « ___ » _____ 20__ г. № ___), Вам отказано в назначении пенсии за выслугу лет по причине (указать причину).

Начальник управления _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к Регламенту

Журнал
регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии
за выслугу лет и принятия соответствующего решения

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Сведения о заявителе			Содержание решения			
		Ф.И.О.	Адрес места жительства (фактического проживания)	Дата назначения трудовой пенсии	Дата принятия решения	Размер установленной пенсии за выслугу лет	Срок установления пенсии за выслугу лет	
							с	по
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**