

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.07.2018 № 1959

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Установление пенсии за
выслугу лет к страховой пенсии
муниципальным служащим
городского округа Кинель
Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление пенсии за выслугу лет к страховой пенсии муниципальным служащим городского округа Кинель Самарской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 29.01.2016 г. № 326 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Начисление ежемесячной доплаты к пенсии муниципальным служащим».

3. Официально опубликовать настоящее постановление в газетах «Кинельская жизнь» или «Неделя Кинеля» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф) в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Информация».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области (Ефимова О.Г.).

Глава городского округа



В.А. Чихирев

Рысаева 61751

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Ryssayeva", written below the text "Рысаева 61751".

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

городского округа Кинель

Самарской области

от 26.07.2018 № 1959

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление пенсии за выслугу лет к страховой пенсии муниципальным служащим городского округа Кинель Самарской области»

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление пенсии за выслугу лет к страховой пенсии муниципальным служащим городского округа Кинель Самарской области» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при установлении пенсии за выслугу лет к страховой пенсии муниципальным служащим городского округа Кинель Самарской области (далее - пенсия за

выслугу лет).

1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги «Установление пенсии за выслугу лет к страховой пенсии муниципальным служащим городского округа Кинель Самарской области» (далее - муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий при осуществлении администрацией городского округа Кинель Самарской области полномочий по организации начисления ежемесячной пенсии за выслугу лет муниципальным служащим согласно действующему законодательству.

Описание заявителей

1.3. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются лица, замещающие должности муниципальной службы городского округа Кинель Самарской области на 22 апреля 1997 года и позднее, при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно Приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», при условии увольнения с муниципальной службы в городском округе Кинель Самарской области по следующим основаниям:

1) упразднение (ликвидация) органов местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области, а также сокращение штата муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области;

2) увольнение с должностей, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;

3) достижение предельного возраста, установленного законом, для замещения должности муниципальной службы;

4) обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы городского округа Кинель Самарской области вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;

5) увольнение по собственному желанию в связи с выходом на пенсию;

6) расторжение трудового договора (контракта) по инициативе ⁷ муниципального служащего после достижения соответствующего пенсионного возраста, указанного в части 1 статьи 8 Федерального закона от 28.12.2013 г. №400-ФЗ «О страховых пенсиях»; *или 1.1 ? (200)*

7) расторжение трудового договора (контракта) по инициативе муниципального служащего при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности), если непосредственно перед увольнением лицо замещало должности муниципальной службы не менее 7 лет;

8) истечение установленного срока полномочий муниципального служащего, замещающего высшую должность муниципальной службы категории «руководители»,

и подтверждающие в отношении себя данное обстоятельство представляемыми документами, перечисленными в пунктах 2.7 и 2.11 настоящего Административного регламента.

Лица, уволенные с муниципальной службы в городском округе Кинель Самарской области по основаниям, предусмотренным подпунктами со 2) по 8) пункта 3.1. настоящего Административного регламента, имеют право на пенсию за выслугу лет, если они замещали должности муниципальной службы в городском округе Кинель Самарской области не менее 12 (двенадцать) полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы.

Лица, уволенные с муниципальной службы в городском округе Кинель Самарской области до истечения 12 (двенадцать) полных месяцев по основаниям,

предусмотренным подпунктом 1) пункта 3.1. настоящего Административного регламента, имеют право на пенсию за выслугу лет.

Пенсия за выслугу лет по основаниям увольнения, указанным в подпунктах б) и 7) пункта 3.1. настоящего Административного регламента, назначается лицам, уволенным с муниципальной службы после 31 декабря 2016 года.

Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы, перечисленные в пунктах 2.7 и 2.11 настоящего Административного регламента, в Администрацию городского округа Кинель Самарской области (далее - Администрация), орган/структурное подразделение Администрации, аппарат Думы городского округа Кинель Самарской области (далее - Думы), Контрольно-счетную палату городского округа Кинель Самарской области (далее - КСП) передает (направляет) заявитель - получатель муниципальной услуги или его представитель на основании письменных полномочий, оформленных в установленном законодательством порядке.

1.4. Пенсия за выслугу лет устанавливается лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, к страховым пенсиям, назначенным:

1) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»:

по старости и при условии достижения пенсионного возраста, предусмотренного статьей 8 Федерального закона от 28.12.2013 г. №400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

по инвалидности;

2) в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (со снижением общеустановленного пенсионного возраста, предусмотренного статьей 8 Федерального закона от 28.12.2013 г. №400-ФЗ «О страховых пенсиях»).

Пенсия за выслугу лет не устанавливается лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены пенсия за выслугу лет или

ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение (за исключением лиц, которым установлено дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 марта 2005 года № 363 «О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов» или Указом Президента Российской Федерации от 1 августа 2005 года № 887 «О мерах по улучшению материального положения инвалидов вследствие военной травмы») либо в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области установлена ежемесячная пенсия за выслугу лет к страховой пенсии по иным основаниям.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в аппарате Думы, аппарате Администрации, органах/структурных подразделениях Администрации, КСП по месту прохождения муниципальной службы получателя муниципальной услуги (далее - уполномоченные органы);

в отделе бухгалтерского учета и отчетности Администрации;

путем размещения информации об услуге в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (pgu.samregion.ru и <http://www.uslugi.samregion.ru>) (далее - Портал);

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.кинельгород.рф.

1.6. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

1.7. На сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и уполномоченных органов;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Администрации, органов/структурных подразделений Администрации и информация о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала;
- Административный регламент (с соответствующими ссылками и блок-схемами, отображающими алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.8. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Администрации, уполномоченных органов приведена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.9. Информация об адресах интернет-сайтов и электронной почты Администрации и уполномоченных органов, а также ссылка на описание муниципальной услуги размещены на Портале.

1.10. График (режим) работы по приему граждан должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в Администрации, должностных лиц уполномоченных органов устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц Администрации и уполномоченных

органов по приему граждан

Понедельник	08.00-17.00, обед с 12.00-13.00
Вторник	08.00-17.00, обед с 12.00-13.00
Среда	08.00-17.00, обед с 12.00-13.00
Четверг	08.00-17.00, обед с 12.00-13.00
Пятница	08.00-16.00, обед с 12.00-13.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

1.11. Информация о порядке, сроках, процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации, органов/структурных подразделений Администрации на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на сайт Администрации, в порядке консультирования в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.11.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу Администрации, органов/структурных подразделений Администрации по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время представления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме должностного лица Администрации, органа/структурного подразделения Администрации, дается устно (с согласия заявителя или его представителя) в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.11.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется в его адрес в письменной форме по почте либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.11.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.11.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами Администрации осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

1.11.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом Администрации или уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.12. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.13. Заявители, представившие в Администрацию, уполномоченные органы документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках назначения и выплаты пенсии за выслугу лет.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление пенсии за выслугу лет к страховой пенсии муниципальным служащим городского округа Кинель Самарской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- Администрация в лице аппарата Администрации, органы/структурные подразделения Администрации - в части приема и правовой оценки документов на установление пенсии за выслугу лет в отношении заявителей, проходивших муниципальную службу в Администрации, органах/структурных подразделениях Администрации, уведомление получателей муниципальной услуги о принятом решении;

- Дума городского округа Кинель Самарской области в лице аппарата Думы
- в части приема и правовой оценки документов на установление пенсии за выслугу лет в отношении заявителей, проходивших муниципальную службу в аппарате Думы и КСП;

- Администрация в лице аппарата Администрации - в части подготовки проекта постановления Администрации об установлении пенсии за выслугу лет либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет, в части подготовки

документов для рассмотрения Комиссией по социальным гарантиям муниципальным служащим городского округа Кинель Самарской области (далее – Комиссия);

- Администрация в лице Главы городского округа Кинель Самарской области - в части принятия решения об установлении пенсии за выслугу лет, либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет;

- Администрация в лице отдела бухгалтерского учета и отчетности - в части организации выплаты пенсии за выслугу лет, перерасчета размера пенсии за выслугу лет.

В случае ликвидации органа/структурного подразделения Администрации, участие в предоставлении муниципальной услуги осуществляет орган /структурное подразделение Администрации, которому переданы соответствующие функции.

2.3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для ее предоставления:

- территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации в Самарской области - в части представления справки о размере пенсии (установленной заявителю).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выплата пенсии за выслугу лет;
- отказ в установлении пенсии за выслугу лет.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги (в том числе при обращении уполномоченного органа с запросом в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги), в том числе с организацией процедуры выплаты, составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» («Российская газета», № 296, 31.12.2013, «Российская газета», № 6, 15.01.2014 (приложения 1-4);

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

Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Российская газета», № 47, 07.03.2007);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Российская газета», № 84, 06.05.1996);

Закон Самарской области от 30.12.2005 № 254-ГД «О Реестре должностей муниципальной службы в Самарской области» («Волжская коммуна», № 1 (25554), 06.01.2006);

Закон Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» («Волжская коммуна», № 190 (25988), 12.10.2007);

Устав городского округа Кинель Самарской области Самарской области, утвержденный решением Думы городского округа Кинель Самарской области от 06.02.2014 г. № 410 (с изменениями и дополнениями);

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность, а при обращении доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица;
- в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

В случае ликвидации уполномоченного органа заявление об установлении пенсии за выслугу лет подается руководителю органа, которому переданы функции ликвидированного уполномоченного органа.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копия трудовой книжки, иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;
- личный листок (анкета) по учету кадров (копия) на получателя муниципальной услуги;
- справка о размере месячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы;
- справка об исчислении стажа муниципальной службы получателя муниципальной услуги;

заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на счет, открытый в кредитной организации по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

ходатайство о назначении ежемесячной пенсии за выслугу лет по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

Перечисленные документы должностное лицо уполномоченного органа направляет должностному лицу Администрации, ответственному за подготовку документов для рассмотрения Комиссией.

2.8. Документы, необходимые для установления пенсии за выслугу лет, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей их организацией или в установленном действующим законодательством порядке.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.9. Заявление заполняется от руки самим заявителем или должностным лицом уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись. Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике.

2.10. Ходатайство печатается на бланке Администрации (уполномоченного органа), оформляется в единственном экземпляре и подписывается Главой городского округа Кинель Самарской области (руководителем уполномоченного органа).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе

2.11. К документам (информации), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, и запрашиваемые по межведомственному запросу уполномоченным органом, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, относится справка (информация) о виде и размере пенсии, установленной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации заявителю.

2.12. Документ, указанный в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за установлением пенсии за выслугу лет, категориям, перечисленным в пунктах 1.3, 1.4 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных с нарушением законодательства Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Кинель Самарской области или утративших силу, наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя;

отсутствие полного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет

2.15. Основанием для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет является, в соответствии с частью 1 статьи 18 Закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД "О муниципальной службе в Самарской области", замещение лицом, получающим пенсию за выслугу лет, на постоянной основе государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности

государственной службы Российской Федерации или должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет

2.16. Основаниями для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет в соответствии с частью 4 статьи 18 Закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД "О муниципальной службе в Самарской области" являются:

- переход на пенсию, к которой в соответствии со статьей 14 Закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» пенсия за выслугу лет не устанавливается;

- назначение ежемесячного пожизненного содержания, установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, установление в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области ежемесячной доплаты к страховой пенсии или пенсии за выслугу лет (за исключением лиц, которым установлено дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.03.2005 № 363 "О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов" или Указом Президента Российской Федерации от 01.08.2005 № 887 "О мерах по улучшению материального положения инвалидов вследствие военной травмы");

- прекращение выплаты пенсии, к которой установлена пенсия за выслугу

лет;

- помещение в дом-интернат (пансионат) для престарелых и инвалидов на полное государственное обеспечение;

- объявление умершим лица, получающего пенсию за выслугу лет;

- признание безвестно отсутствующим лица, получающего пенсию за выслугу лет;

- смерти лица, получающего пенсию за выслугу лет.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет:

при отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

в случае выплаты пенсии за выслугу лет - определяется организациями, осуществляющими выплату пенсии за выслугу лет, исходя из режима их работы и количества посетителей.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Интернет способами, указанными в абзаце пятом пункта 1.5 настоящего Административного регламента, в рабочий день осуществляется в день его поступления, а в нерабочий или праздничный день - в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.22. Вход в здание, в котором расположен уполномоченный орган, должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

2.23. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах уполномоченных органов.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются

информационные стенды с образцом заполнения заявления и с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо табличками аналогичного содержания на дверях кабинетов, в которых осуществляется прием заинтересованных лиц.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и качественно предоставлять муниципальную услугу.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами,

позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоскоточечного шрифта Брайля.

Должностные лица Администрации городского округа Кинель Самарской области оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если существующий объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Кинель Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей своевременным и полным информированием о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов, предоставляющих муниципальную услугу, при ее предоставлении, а также продолжительность взаимодействий;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, аппарата Думы и уполномоченных органов в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения Административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.26. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

2.27. Для получения муниципальной услуги заявитель может представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала. Представление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

2.27.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.27.2. Документы к заявлению (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем в течение 5 дней со дня регистрации заявления в уполномоченный орган на личном приеме на бумажном носителе.

2.28. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

2.29. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Портале, на официальном сайте Администрации формы заявления и информации о предоставляемой муниципальной услуге.

2.30. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункциональных центров.

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

Последовательность административных действий (процедур)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия(блок-схемы административных процедур (действий) приведены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту:

прием запроса (заявления) и документов для предоставления доплаты к пенсии, правовая оценка документов (блок-схема 1);

прием запроса (заявления) для предоставления доплаты к пенсии при обращении в электронной форме (блок-схема 2);

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия (блок-схема 3);

подготовка и внесение документов для предоставления доплаты к пенсии на рассмотрение Комиссии по социальным гарантиям муниципальным служащим, принятие решения уполномоченным органом о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии (блок-схема 4);

уведомление заявителей (получателей муниципальной услуги) (блок-схема5);

организация выплаты доплаты к пенсии (блок-схема 6);

прекращение либо приостановление выплаты доплаты к пенсии (блок-схема7);

возобновление выплаты доплаты к пенсии (блок-схема 8).

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, правовая оценка документов

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги и представление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган.

Заявление регистрируется уполномоченным органом в день его подачи. Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются в срок не более 3 дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Должностное лицо уполномоченного органа приобщает к поданным заявителем заявлению и документам документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, и направляет их должностному лицу Администрации, ответственному за подготовку документов для рассмотрения Комиссией, в срок не более 2 дней со дня окончания рассмотрения заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Заявление и ходатайство поступают от уполномоченного органа к должностному лицу Администрации, ответственному за подготовку документов для рассмотрения Комиссией.

3.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку документов для рассмотрения Комиссией, является уполномоченное должностное лицо аппарата Администрации.

Уполномоченное должностное лицо аппарата Администрации проводит правовую оценку поступивших документов, удостоверяясь в их соответствии перечню документов, указанному в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и требованиям, указанным в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям уполномоченное должностное лицо аппарата Администрации уведомляет

должностное лицо уполномоченного органа о выявленных в представленных документах недостатках с соответствующими разъяснениями и рекомендациями по последующим действиям с целью доработки документов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.5. Документы для установления пенсии за выслугу лет регистрируются уполномоченным должностным лицом аппарата Администрации. В журнал регистрации заявлений об установлении пенсии за выслугу лет вносится запись о приеме документов с указанием:

- порядкового номера записи;
- даты поступления документов;
- общего количества поступивших документов;
- данных о заявителе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6. Уполномоченное должностное лицо аппарата Администрации в отношении каждого заявителя формирует личное дело, в которое включаются документы, связанные с установлением пенсии за выслугу лет и определением ее размера (далее - личное дело).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 минут с момента поступления пакета документов к должностному лицу Администрации.

3.7. Критериями принятия решения являются:

- наличие заявления и пакета документов для установления пенсии за выслугу лет, поступившего от уполномоченного органа;
- соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.8, 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента.

3.8. Результатом административной процедуры является прием документов и выявление уполномоченным должностным лицом аппарата Администрации у

гражданина оснований для установления пенсии за выслугу лет.

3.9. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи о приеме документов в Журнал регистрации заявлений об установлении пенсии за выслугу лет.

Прием заявления для предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган заявления об установлении пенсии за выслугу лет в электронной форме с помощью Портала.

3.11. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.12. Должностное лицо уполномоченного органа:

регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации заявлений;

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в электронной форме или по почте на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.13. После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в электронной форме, заверенных в установленном порядке, должностное лицо уполномоченного органа совершает

административные действия, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.14. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем заявления и документов об установлении пенсии за выслугу лет в электронной форме.

3.15. Критерием принятия решения является наличие заявления в электронной форме и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и (или) документов, уведомление заявителя.

3.17. Способом фиксации данной административной процедуры является внесение записи о регистрации заявления и документов в Журнал регистрации заявлений.

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.18. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является отсутствие в уполномоченном органе справки о размере пенсии (установленной территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации заявителю).

3.19. Справка о размере пенсии (установленной территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации заявителю) запрашивается органом местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.20. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа.

Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в органы и

организации, указанные в пункте 3.19 настоящего Административного регламента, является должностное лицо уполномоченного органа, рассматривающее заявление.

3.21. Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает и направляет запросы в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, а также получает ответы на запросы в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.22. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.19 настоящего Административного регламента, - 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента.

Предельный срок для ответа на межведомственные запросы определяется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.23. С целью соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги и сообщения сведений об органе либо организации, в которые должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявителем заполняется опросный лист (Приложение №6 к настоящему Административному регламенту).

Отказ заявителя от заполнения опросного листа, незаполнение или частичное заполнение опросного листа не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Результатом выполнения административной процедуры является получение от территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации справки о размере пенсии (установленной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации заявителю).

3.25. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры

- в течение 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган запроса (заявления) и полного пакета документов.

3.26. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченных органов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.27. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом уполномоченного органа осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Администрации, уполномоченного органа;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения,

предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.28. Межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке в журнале исходящей корреспонденции.

3.29. После получения ответа на межведомственный запрос он регистрируется в установленном порядке в журнале входящей регистрации документов.

Должностное лицо уполномоченного органа в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для установления пенсии за выслугу лет.

3.30. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации) документы или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.31. Критерием принятия решения является наличие ответов на межведомственные запросы и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.32. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на запросы.

3.33. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственный запрос в журнале исходящей и входящей регистрации документов.

**Подготовка и внесение документов для предоставления
муниципальной услуги на рассмотрение Комиссии, принятие решения о
предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.34. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прием должностным лицом, ответственным за подготовку документов для рассмотрения Комиссией, от уполномоченного органа полного пакета документов для установления пенсии за выслугу лет.

3.35. Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, в части подготовки и внесения документов для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение Комиссии, является уполномоченное должностное лицо аппарата Администрации.

3.36. Уполномоченное должностное лицо аппарата Администрации проводит правовую оценку представленных документов, запрашивает дополнительные документы у должностного лица уполномоченного органа или возвращает представленные документы с изложением причины возврата и предложениями по доработке должностному лицу уполномоченного органа.

3.37. Уполномоченное должностное лицо аппарата Администрации:
готовит справку об установлении пенсии за выслугу лет по каждому заявителю, содержащую следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, дату рождения, место жительства, вид и размер получаемой пенсии, дату увольнения с муниципальной службы, последнюю занимаемую перед увольнением должность муниципальной службы, размер денежного содержания для исчисления пенсии за выслугу лет, стаж муниципальной службы, предложение Комиссии о возможности установления (отказе в установлении) пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Уполномоченное должностное лицо аппарата Администрации подготавливает проект заключения Комиссии о возможности установления

пенсии за выслугу лет лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, либо проект заключения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

Уполномоченное должностное лицо аппарата Администрации информирует членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Уполномоченное должностное лицо аппарата Администрации представляет на заседание Комиссии следующие документы:

справку по каждому заявителю об установлении пенсии за выслугу лет;

представленные каждым заявителем документы;

личное дело заявителя;

проект заключения о возможности установления либо отказе в установлении пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа.

Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в квартал.

Порядок формирования и деятельности Комиссии регулируется постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области.

Заключение Комиссии о возможности установления либо отказе в установлении пенсии за выслугу лет подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.38. На основании заключения Комиссии о возможности установления либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет уполномоченное должностное лицо аппарата Администрации подготавливает проект постановления администрации городского округа Кинель Самарской области о предоставлении либо об отказе в предоставлении пенсии за выслугу лет, которое передаётся для рассмотрения Главе городского округа Кинель Самарской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

Максимальный срок выполнения процедуры по подготовке и внесению

документов для установления пенсии за выслугу лет на рассмотрение Комиссии, принятия решения о предоставлении либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет составляет не более 30 дней со дня поступления документов уполномоченному должностному лицу аппарата Администрации.

3.39. Критериями принятия решения являются:

подготовка документов для рассмотрения Комиссией;

подписание членами Комиссии оформленного заключения Комиссии.

3.40. Результатом данной административной процедуры является принятие администрацией городского округа Кинель Самарской области решения о предоставлении либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет и подписание постановления Администрации.

3.41. Способом фиксации административной процедуры является подписание Главой городского округа Кинель Самарской области постановления Администрации.

Организация выплаты пенсии за выслугу лет и уведомление заявителей (получателей) муниципальной услуги

3.42. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры по уведомлению заявителей (получателей) муниципальной услуги является получение должностным лицом уполномоченного органа соответствующего постановления администрации городского округа Кинель Самарской области о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа.

Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект уведомления заявителю о принятом Главой городского округа Кинель Самарской области решении по форме согласно Приложению 7 к настоящему

административному регламенту, после чего направляет его на подписание Главе городского округа Кинель Самарской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

После подписания уведомления Главой городского округа Кинель Самарской области должностное лицо уполномоченного органа регистрирует уведомление и отправляет его заявителю по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

3.43. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомлений заявителям о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии составляет 10 дней со дня подписания соответствующего постановления администрации городского округа Кинель Самарской области о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии.

3.44. Результатом данной административной процедуры является уведомление заявителей о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии.

3.45. Юридическим фактом для начала административной процедуры по организации выплаты пенсии за выслугу лет является поступление в отдел бухгалтерского учёта и отчетности Администрации постановления Администрации об установлении пенсии за выслугу лет.

Должностным лицом, ответственным за данную административную процедуру, является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

3.46. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации вносит сведения о лицах, в отношении которых принято решение об установлении пенсии за выслугу лет, в программный комплекс.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.47. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации формирует с использованием программных средств информацию, содержащую сведения, необходимые для выплаты заявителю пенсии за выслугу лет (далее -

корректуре), анализирует обоснованность и полноту представленной информации и при обнаружении несоответствий информирует об этом должностное лицо уполномоченного органа.

3.48. Должностное лицо уполномоченного органа вносит необходимые изменения и передает вновь сформированную корректуру начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации, ответственному за организацию выплаты пенсии за выслугу лет.

3.49. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации, ответственный за организацию выплаты пенсии за выслугу лет, производит с использованием программных средств загрузку корректуры в базу данных получателей пенсии за выслугу лет.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации производит с использованием программных средств расчет размера пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.50. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации, ответственный за организацию выплаты пенсии за выслугу лет, формирует электронные списки для зачисления на счета получателей предоставленной муниципальной услуги с указанием:

- наименования кредитной организации;
- номера отделения кредитной организации;
- идентификационного номера получателя;
- фамилии, имени, отчества получателя;
- периода выплаты, суммы к выплате.

3.51. Сформированные электронные списки подписываются электронной цифровой подписью Главы городского округа Кинель Самарской области и передаются через электронные средства связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.52. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации подготавливает платежные поручения, подписывает их электронной цифровой подписью Главы городского округа Кинель Самарской области и по каналам связи в электронном виде направляет в отдел казначейского исполнения бюджета Управления финансами Администрации для перечисления денежных средств в кредитные организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.53. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающейся им суммы пенсии за выслугу лет.

3.54. Способом фиксации административной процедуры является уведомление заявителей о предоставлении либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет и направление электронного образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в личный кабинет заявителя на Портале и получение отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации отчетности от кредитных организаций в электронном виде о перечислении пенсии за выслугу лет на счета заявителей.

Прекращение либо приостановление выплаты пенсии за выслугу лет

3.55. Основанием для начала исполнения данных административных процедур является получение уполномоченным органом заявления от получателя (или иного уполномоченного лица в случае смерти получателя) по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту о наступлении обстоятельств, указанных в пунктах 2.15-2.16 настоящего Административного регламента и являющихся основанием для прекращения либо приостановления выплаты пенсии за выслугу лет.

3.56. Должностными лицами, ответственными за данную административную процедуру, являются уполномоченное должностное лицо

аппарата Администрации и начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации.

3.57. Уполномоченное должностное лицо аппарата Администрации на основании поступившего заявления подготавливает проект постановления Администрации о прекращении либо приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет и передает его на подпись Главе городского округа Кинель Самарской области.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.58. Уполномоченное должностное лицо аппарата Администрации подшивает копию распоряжения Администрации и заявление получателя в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству в личное дело заявителя, передает постановление Администрации начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации, который включает сведения о получателе для формирования корректуры.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.59. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации, ответственный за организацию выплаты пенсии за выслугу лет, исключает получателя муниципальной услуги из электронного списка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.60. Осуществление административных процедур при прекращении либо приостановлении предоставления муниципальной услуги не требует обязательного присутствия заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня с момента получения начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности заявления от заявителя.

3.61. Результатом данной административной процедуры является прекращение либо приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.62. Способом фиксации административной процедуры является отметка о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет в программно-техническом

комплексе.

Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет

3.63. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в уполномоченный орган с заявлением по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет после прекращения действия обстоятельств, с учетом которых выплата пенсии за выслугу лет была приостановлена или прекращена.

3.64. Должностными лицами, ответственными за данную административную процедуру, являются уполномоченное должностное лицо аппарата Администрации и начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации. Уполномоченное должностное лицо аппарата Администрации рассматривает документы, представленные получателем муниципальной услуги, проводит их правовую оценку, определяет наличие и достаточность оснований для возобновления ему выплаты пенсии за выслугу лет.

При наличии оснований для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет уполномоченное должностное лицо аппарата Администрации готовит проект постановления Администрации, передает на подпись Главе городского округа Кинель Самарской области и обеспечивает его регистрацию после подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.65. На основании постановления Администрации о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации в программно-техническом комплексе:

в реквизите "Восстановление" указывает дату и основание возобновления предоставления муниципальной услуги получателю;

формирует корректуру по возобновлению выплаты пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.66. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации,

ответственный за организацию выплаты пенсии за выслугу лет, формирует электронные списки для зачисления на счета получателей предоставленной муниципальной услуги с указанием:

- наименования кредитной организации;
- номера отделения кредитной организации;
- идентификационного номера получателя;
- фамилии, имени, отчества получателя;
- периода выплаты, суммы к выплате.

Сформированные электронные списки подписываются электронной подписью Главы городского округа Кинель Самарской области и передаются через электронные средства связи в кредитные организации для зачисления денежных средств на счета получателей пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.67. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации, ответственный за перечисление денежных средств, подготавливает платежные поручения, подписывает электронной цифровой подписью Главы городского округа Кинель Самарской области и по каналам связи в электронном виде направляет для перечисления денежных средств в кредитные организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.68. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей в кредитных организациях причитающейся им суммы пенсии за выслугу лет.

3.69. Способом фиксации административной процедуры является получение отделом бухгалтерского учета и отчетности банковской выписки от кредитных организаций в электронном виде о перечислении пенсии за выслугу лет на счета заявителей.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, Думы, КСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными лицами в части административных процедур, выполняемых Администрацией и аппаратом Думы, осуществляется руководителями органов/структурных подразделений Администрации, аппарата Думы, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления решений осуществляется руководителями уполномоченных органов и должностными лицами Администрации.

4.3. Должностные лица Администрации, аппарата Думы, осуществляя контроль за предоставлением муниципальной услуги:

контролируют соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений уполномоченных органов при предоставлении муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами муниципальной услуги дают письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их

должностными лицами;

назначают уполномоченных лиц для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивают и получают в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, аппарата Думы, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями органов Администрации, аппарата Думы и руководителями уполномоченных органов.

4.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок должностных лиц Администрации, органов Администрации, аппарата Думы, выявление и установление нарушений прав

заявителей (получателей муниципальной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Комиссия по проверке полноты и качества предоставления муниципальных услуг в городском округе Кинель Самарской области Самарской области.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей муниципальной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей муниципальной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

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

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений, виновные

лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за правильность и правомерность назначения (отказа в назначении) муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами

городского округа Кинель Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области.

Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;
должностному лицу органа/структурного подразделения Администрации,
ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

Главе городского округа Кинель Самарской области;

Председателю Думы;

Председателю КСП.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию, аппарат Думы, КСП, уполномоченный орган жалобы от заявителя.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителями органов Администрации, подаются в Администрацию.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи,

при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и
рассмотрения жалобы**

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

домашний адрес: _____

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия и номер,

_____ кем и когда выдан)

телефон _____

Заявление

В соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования прошу установить мне пенсию за выслугу лет к страховой пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях" и Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" _____

(вид пенсии)

Пенсию получаю в _____

(наименование органа)

При поступлении на государственную (муниципальную) службу обязуюсь сообщить об этом в орган местного самоуправления в установленные законом сроки.

К заявлению приложены:
копия трудовой книжки,
иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы,
заявление о перечислении пенсии за выслугу лет к страховой пенсии на счет, открытый в кредитной организации.

" ___ " _____ Г.

_____ (подпись заявителя)

Документы приняты

" ___ " _____ Г.

_____ (подпись лица, принявшего документы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

В Администрацию городского округа Кинель
Самарской области

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия и номер,

_____ кем и когда выдан)

домашний адрес: _____

телефон _____

Заявление

Прошу пенсию за выслугу лет к страховой пенсии перечислять в
_____ № _____ / _____
(наименование кредитного учреждения)
на лицевой счет № _____

" ____ " _____ г. _____
(подпись заявителя)

Документы приняты

" ____ " _____ г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

В Администрацию городского округа Кинель
Самарской области

Ходатайство

_____ (наименование ходатайствующего органа)
просит установить пенсию за выслугу лет к страховой пенсии _____
_____ (фамилия, имя, отчество, должность)
исходя из стажа муниципальной службы _____ лет, с учетом
получаемой пенсии _____.
(вид пенсии)
Месячное денежное содержание по указанной должности составляет
_____ рублей,
в том числе должностной оклад _____ рублей.

Приложения:
заявление об установлении пенсии за выслугу лет к страховой пенсии;
копия трудовой книжки;
иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;
справка об исчислении стажа муниципальной службы;
справка о денежном содержании;
заявление о перечислении пенсии за выслугу лет к страховой пенсии на счет,
открытый в кредитной организации;
копия личного листка по учету кадров.

Руководитель
(уполномоченное им лицо)

_____ / _____

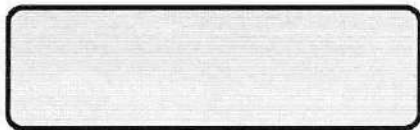
М.П.

" " _____ Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности административных процедур по
предоставлению муниципальной услуги «Установление пенсии за выслугу
лет к страховой пенсии муниципальным служащим городского округа
Кинель Самарской области»**

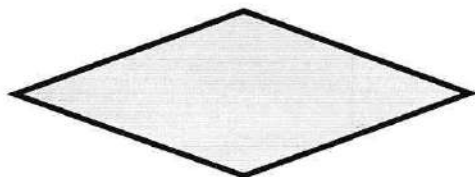
Условные обозначения



**Начало или завершение
административной процедуры**

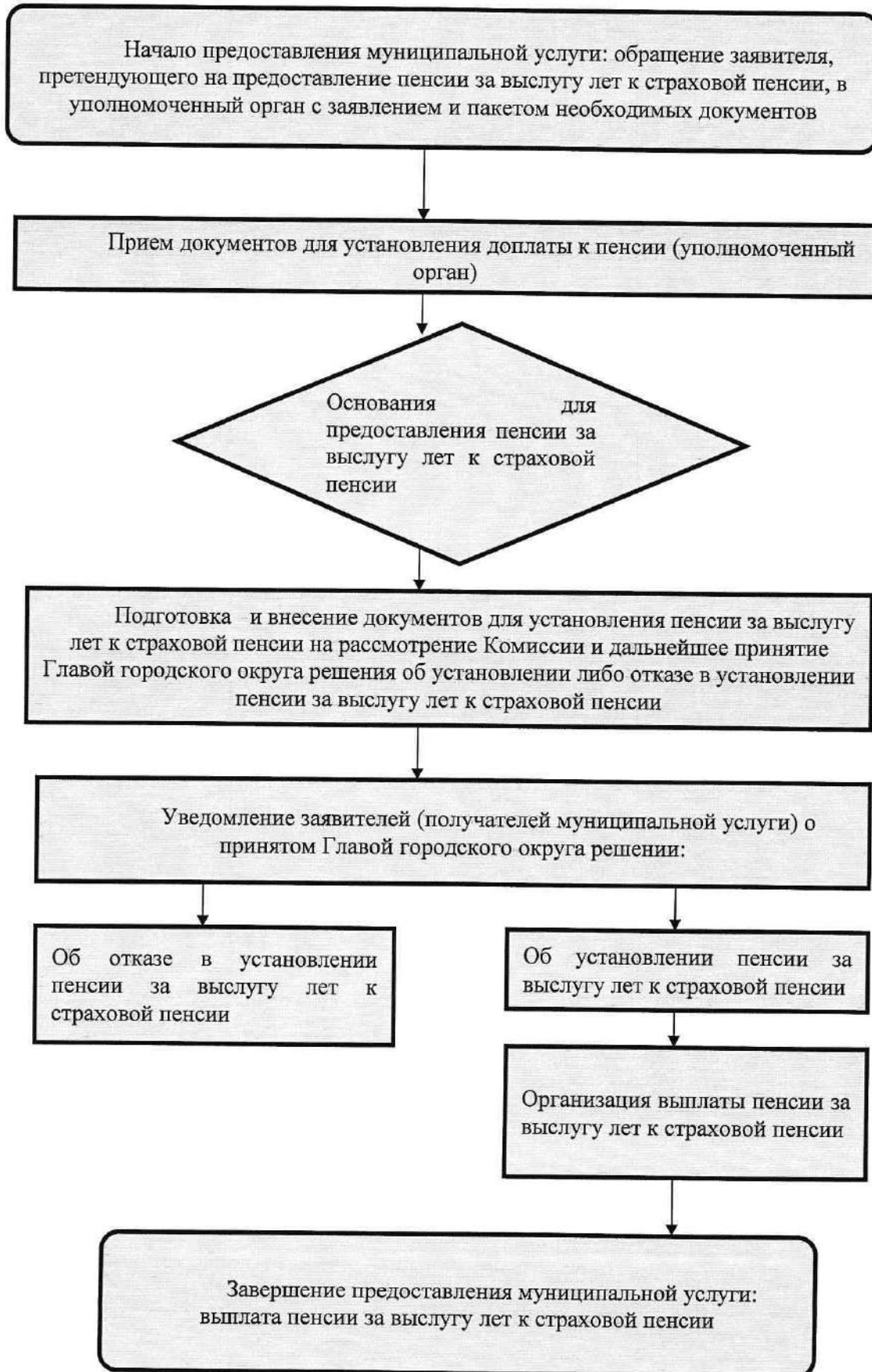


Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

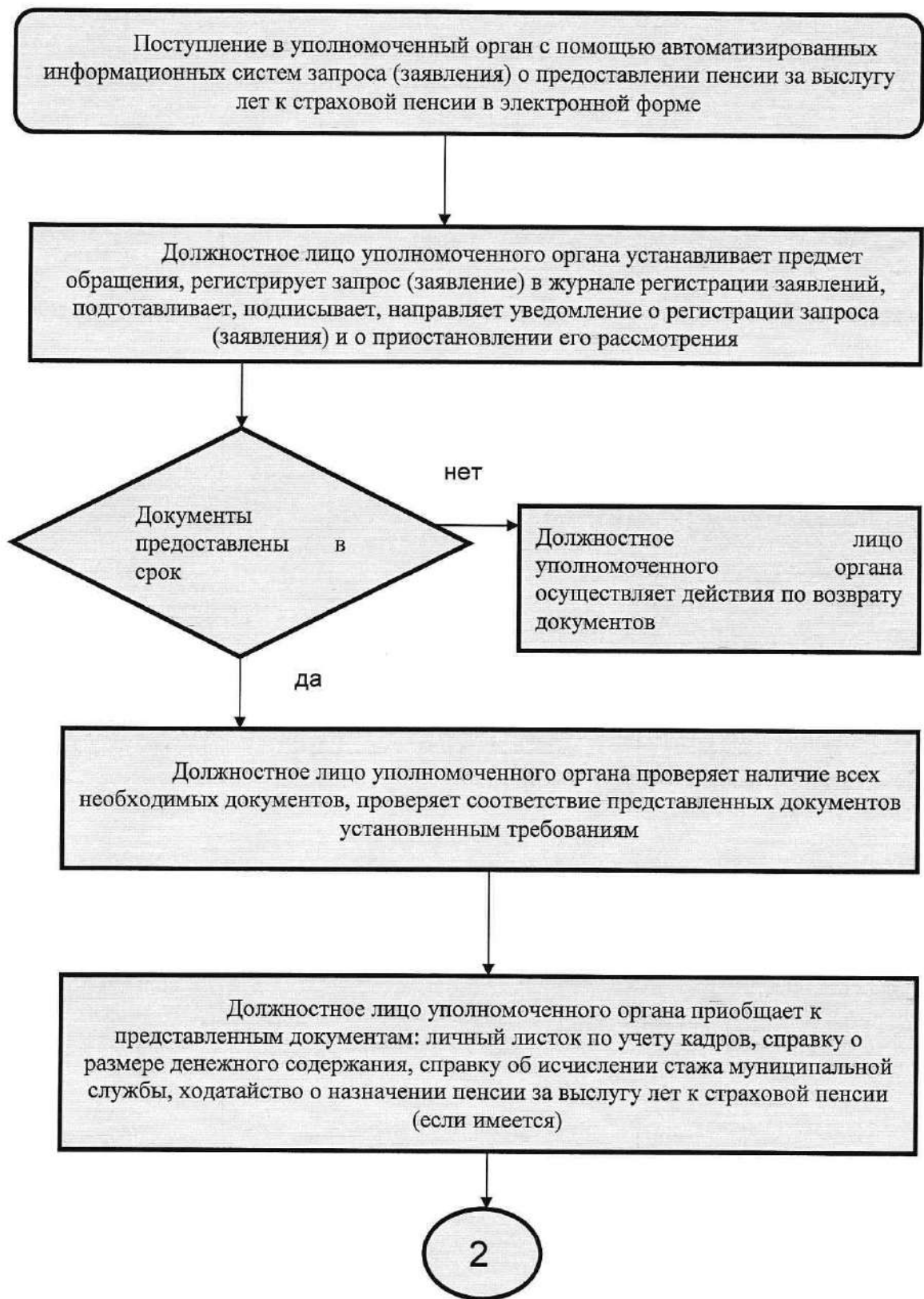
Блок-схема общей последовательности действий при предоставлении пенсии за выслугу лет к страховой пенсии



Блок-схема 1
прием запроса (заявления) и документов для предоставления пенсии за
выслугу лет к страховой пенсии, правовая оценка документов



Блок-схема 2
прием запроса (заявления) для предоставления пенсии за выслугу лет к
страховой пенсии при обращении в электронной форме

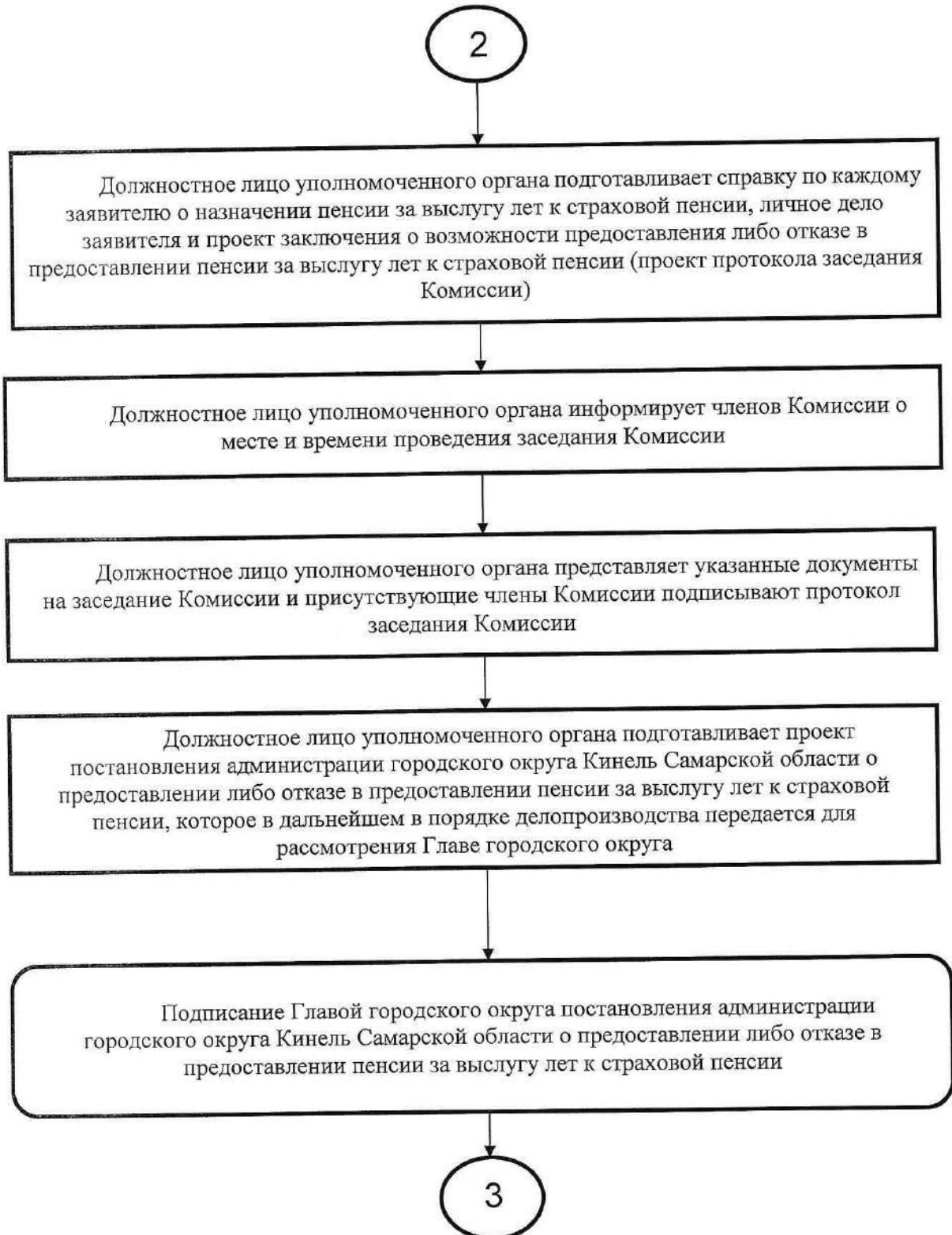


Блок-схема 3
формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

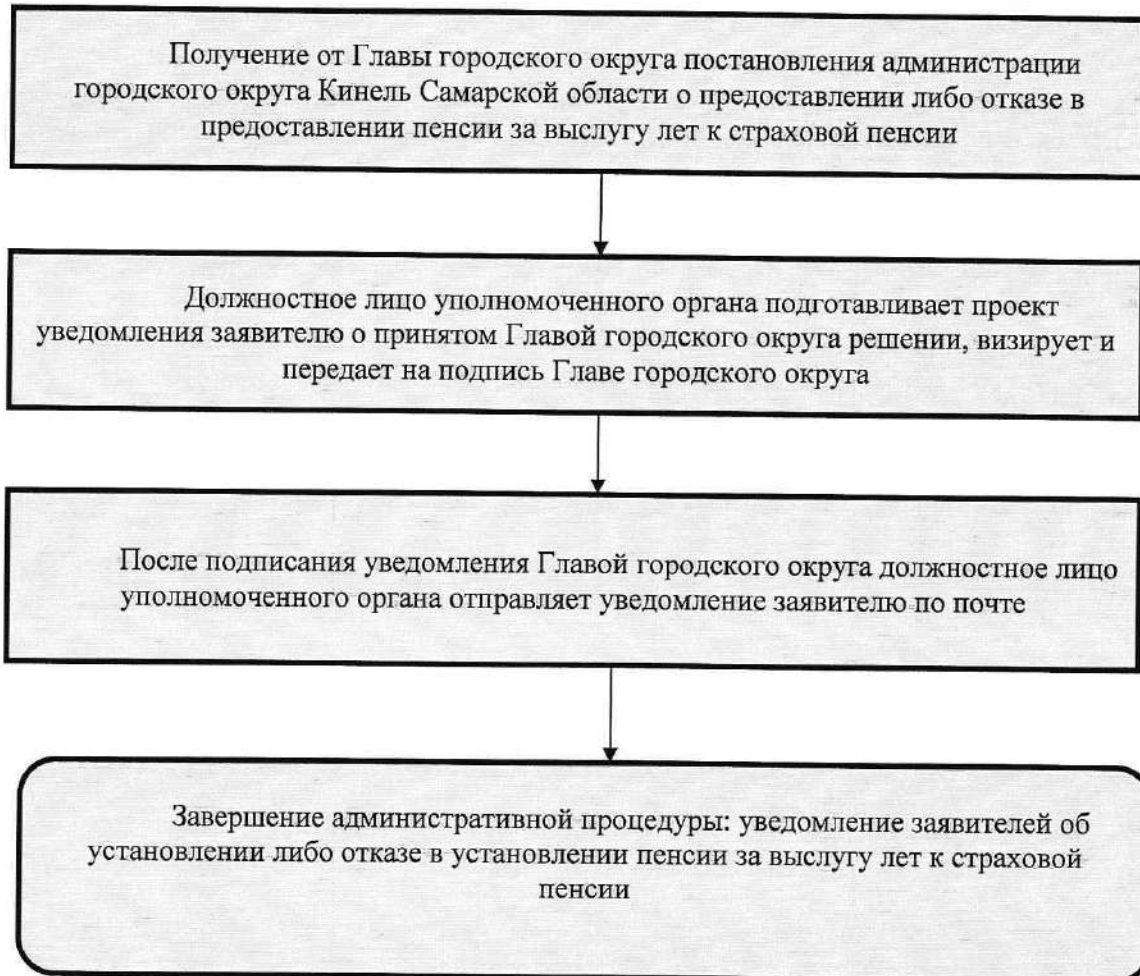


Блок-схема 4

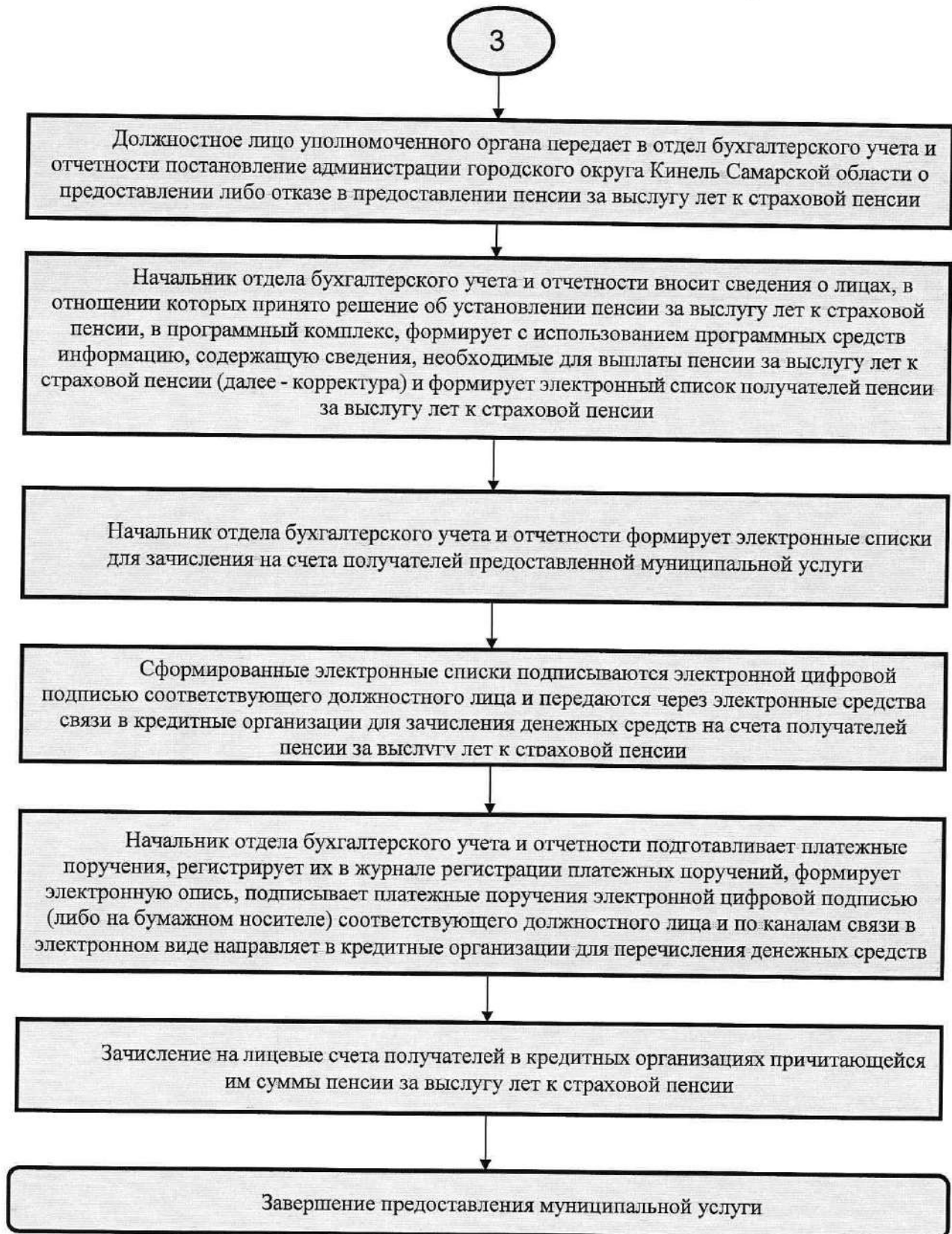
подготовки и внесение документов для предоставления пенсии за
выслугу лет к страховой пенсии на рассмотрение Комиссии по социальным
гарантиям муниципальным служащим, принятие решение о предоставлении
либо об отказе в предоставлении пенсии за выслугу лет к страховой пенсии



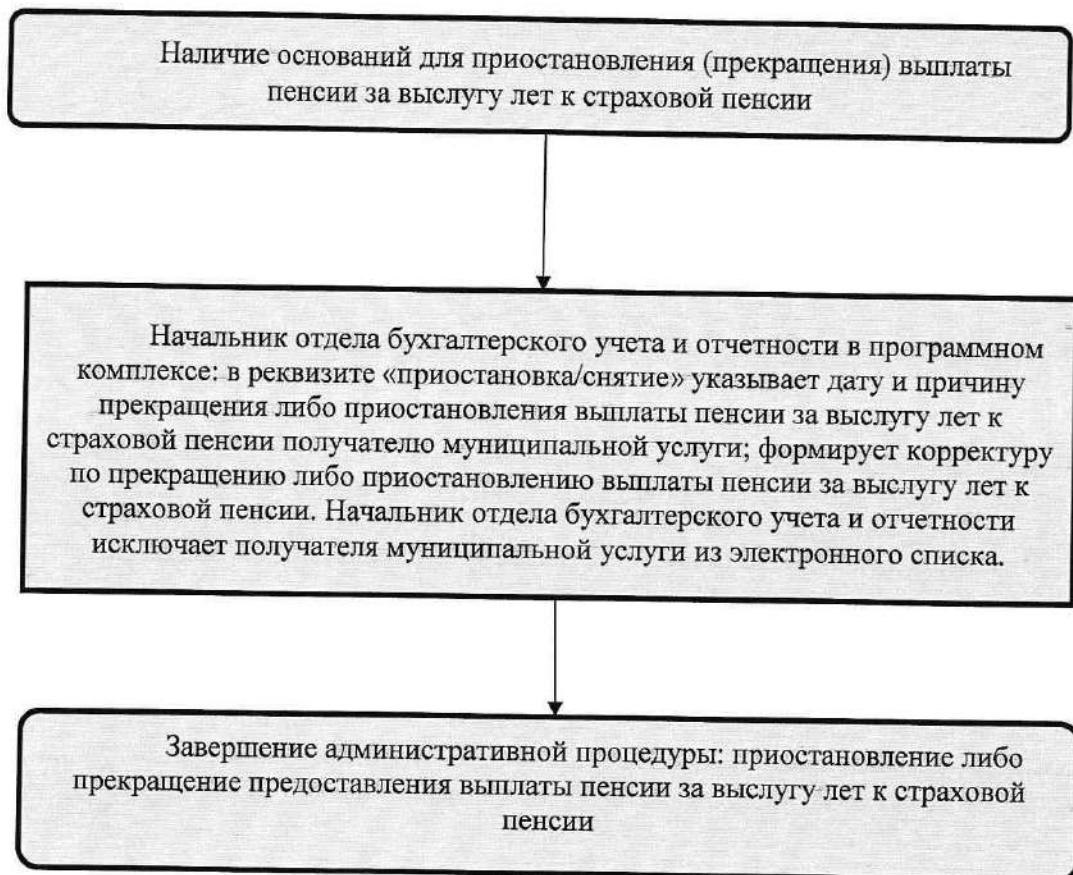
Блок-схема 5
уведомление заявителей (получателей муниципальной услуги)



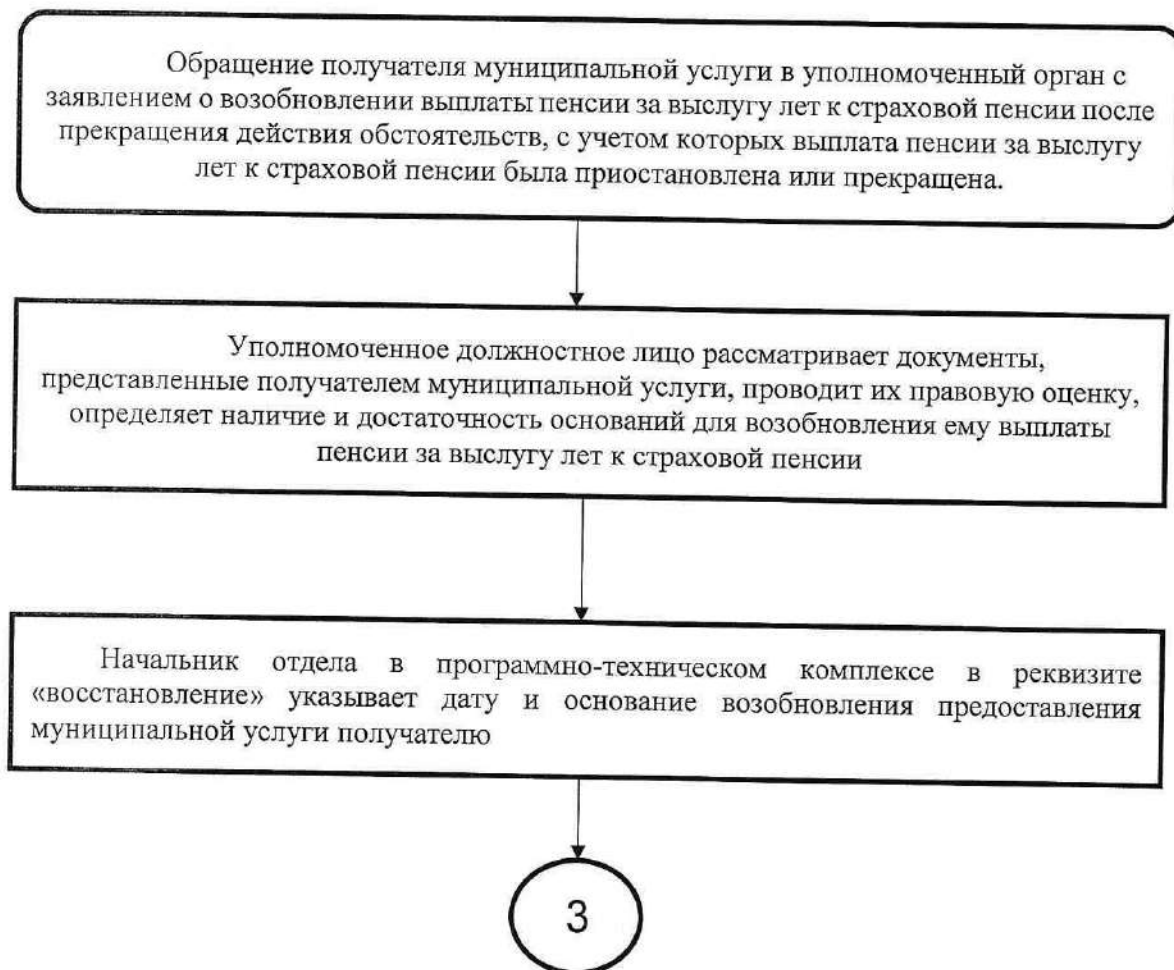
Блок-схема 6
организации выплаты пенсии за выслугу лет к страховой пенсии



Блок-схема 7
прекращение либо приостановление выплаты пенсии за выслугу лет к
страховой пенсии



Блок-схема 8
возобновление выплаты пенсии за выслугу лет к страховой пенсии



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

Бланк уполномоченного органа
При обращении заявителя в электронной форме

Заявителю _____,
проживающему по адресу:

**Уведомление
о регистрации заявления**

от _____

Уведомляем Вас о том что _____
(наименование уполномоченного органа,
в который обратился заявитель)

принято Ваше заявление об установлении пенсии за выслугу лет к страховой пенсии

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления " _ " ___ г. N __.

Для рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до " _ " _____ г.
(указывается срок 20 дней со дня регистрации заявления)

представить непосредственно в уполномоченный орган на личном приеме следующие документы:

- копию трудовой книжки;
- иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;
- заявление о перечислении пенсии за выслугу лет к страховой пенсии на счет, открытый в кредитной организации.

Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди.

Дополнительно сообщаем, что по истечении указанного выше срока отсутствие полного пакета документов, необходимых для установления пенсии за выслугу лет, которые Вы должны представить самостоятельно, будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам муниципальной услуги.

Специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту

Опросный лист
заявителя от " ____ " _____ г.

1. Сведения о заявителе

- 1.1. Фамилия _____
1.2. Имя _____
1.3. Отчество _____
1.4. Дата рождения _____

2. Место жительства заявителя

- 2.1. Область _____
2.2. Город (село, поселок) _____
2.3. Улица (переулок, проспект) _____
2.4. N дома _____
2.5. Корпус _____
2.6. N квартиры _____

Опрос заявителя

Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в
Самарской области

Подпись заявителя _____

Ф.И.О. должностного лица, проводившего опрос _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту

Бланк Администрации

(Ф.И.О. заявителя)
Почтовый адрес заявителя

Уведомление

"__" _____ г.

Уважаемый(ая) _____!

Администрация городского округа Кинель Самарской области сообщает, что в соответствии с постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области Вам установлена пенсия за выслугу лет к страховой пенсии в размере _____ рублей с _____ (отказано в установлении пенсии за выслугу лет к страховой пенсии).

Глава городского округа
Кинель Самарской области

(подпись, фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту

Главе городского округа Кинель Самарской области
_____ Ф.И.О.

(фамилия, имя, отчество получателя
или иного уполномоченного лица
в случае смерти получателя)
документ, уд. личность _____

домашний адрес: _____

телефон _____

Заявление

Прошу приостановить (прекратить) выплату пенсии за выслугу лет к страховой пенсии, установленной мне в соответствии с постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области городского округа Кинель Самарской области в связи с _____

(указать основание):

с _____ г.

" " _____ г. _____
(подпись заявителя)

Документы приняты

" " _____ г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту

В Администрацию городского округа Кинель
Самарской области

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
документ, уд. личность _____

_____ домашний адрес: _____

_____ телефон _____

Заявление

Прошу возобновить выплату пенсии за выслугу лет к страховой пенсии к назначенной мне пенсии по _____

(вид пенсии)

установленной в соответствии с постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области.

Сообщаю, что я замещал(а) последнюю должность _____

_____ Пенсию за выслугу лет к страховой пенсии получил(а) вместе с пенсией с _____ по _____.

Выплата пенсии за выслугу лет к страховой пенсии приостановлена (прекращена) с _____ в связи с _____

(указывается основание приостановления
либо прекращения)

При поступлении на государственную (муниципальную) службу обязуюсь сообщить об этом в Администрацию городского округа Кинель Самарской области в установленные законом сроки.

К заявлению приложены:

- копия трудовой книжки на ___ л.

- иные документы: _____

" ___ " _____ г. _____
(подпись заявителя)

Документы приняты

" ___ " _____ г. _____
(подпись лица, принявшего документы)