

Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2023 № 3706

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», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Кинель Самарской области, утверждённым постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 24 октября 2022 г. № 3112, 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» в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 26 июля 2018 г. № 1959 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги установление

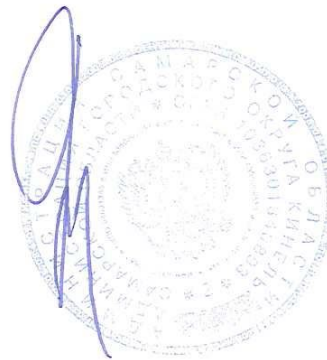
пенсии за выслугу лет к страховой пенсии муниципальным служащим городского округа Кинель Самарской области».

3. Официально опубликовать настоящее постановление.

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

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


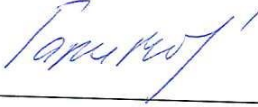
Глава городского округа



А.А. Прокудин

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Занимаемая должность	Роспись, дата согласования	Фамилия, инициалы
Руководитель аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области		О.Г. Ефимова
Начальник юридического отдела аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области		Н.Г. Галимова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
городского округа Кинель Самарской
области
от _____ № _____

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Установление пенсии за выслугу лет к страховой пенсии муниципальным служащим городского округа Кинель Самарской области» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. 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 декабря 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

муниципального служащего после достижения соответствующего пенсионного возраста, указанного в части 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

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 семи 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 2.10 и 2.14 настоящего Административного регламента.

Лица, уволенные с муниципальной службы в городском округе Кинель Самарской области по основаниям, предусмотренным подпунктами второй - восьмой пункта 1.2 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 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы.

Лица, уволенные с муниципальной службы в городском округе Кинель Самарской области до истечения 12 полных месяцев по основаниям, предусмотренным подпунктом один пункта 1.2. настоящего Административного регламента, имеют право на пенсию за выслугу лет.

Пенсия за выслугу лет по основаниям увольнения, указанным в подпунктах шесть и семь пункта 1.2 настоящего Административного регламента, назначается лицам, уволенным с муниципальной службы после 31 декабря 2016 года.

Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы, перечисленные в пунктах 2.10 и 2.14 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.

1.3. Пенсия за выслугу лет устанавливается лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, к страховым пенсиям, назначенным:

1) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»:

по старости и при условии достижения пенсионного возраста, предусмотренного статьей 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

по инвалидности;

2) в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (со

снижением общеустановленного пенсионного возраста, предусмотренного статьей 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»).

Пенсия за выслугу лет не устанавливается лицам, указанным в пункте 1.2 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.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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 уполномоченные

органы:

- 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 фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в Самарской области - в части представления справки о размере пенсии (установленной заявителю).

Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункциональных центров.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Предоставление муниципальной услуги в виде:

выплаты пенсии за выслугу лет, прекращения/приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, возобновления выплаты к пенсии за выслугу лет, исправления допущенных опечаток и ошибок при оформлении документов по предоставлению муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление заявителю (Приложение 7).

2) Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление заявителю (Приложение 7).

2.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru, Региональный портал государственных услуг (РПГУ).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ;
- 3) на электронную почту заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги (в том числе при обращении уполномоченного органа с запросом в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, ЕПГУ, 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.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001);

Федеральный закон от 28 декабря 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» («Российская газета», № 296, 31 декабря 2013, «Российская газета», № 6, 15 января 2014 (приложения 1-4);

Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08 октября 2003);

Федеральный закон от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Российская газета», № 47, 07 марта 2007);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Российская газета», № 84, 06 мая 1996);

Закон Самарской области от 30 декабря 2005 № 254-ГД «О Реестре должностей муниципальной службы в Самарской области» («Волжская коммуна», № 1 (25554), 06 января 2006);

Закон Самарской области от 09 октября 2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» («Волжская коммуна», № 190 (25988), 12 октября 2007);

Устав городского округа Кинель Самарской области Самарской области, утвержденный решением Думы городского округа Кинель Самарской области от 06 февраля 2014 г. № 410(с изменениями и дополнениями);

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган /ЕПГУ/РПГУ 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 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.

2.11. 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 законодательством порядке.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок,

зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.12. 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.

2.13. 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

2.14. 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 фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации заявителю.

2.15. Документ, указанный в пункте 2.14 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 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основанием для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет является, в соответствии с частью 1 статьи 18 Закона Самарской области от 09 октября 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.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за установлением пенсии за выслугу лет, категориям, перечисленным в пунктах 1.2, 1.3 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 прекращения выплаты пенсии за выслугу лет

2.19. Основаниями для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет в соответствии с частью 4 статьи 18 Закона Самарской области от 09 октября 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 октября 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 марта 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 августа 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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.22. 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

2.23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме от заявителя на личном приеме, в электронной форме через Интернет, в ЕПГУ, РПГУ, 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

2.24. Вход в здание, в котором расположен уполномоченный орган, должен

обеспечивать свободный доступ заявителей.

2.25. 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.

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 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

2.26. 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.

возможность подачи заявления в электронной форме с помощью ЕПГУ, РПГУ;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления с помощью ЕПГУ, РПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ.

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

2.28. 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 к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления многофункциональных центрах и в электронной форме

2.29. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

2.30. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

2.31. Форматно-логическая проверка сформированного заявления в электронной форме осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей такого заявления. При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.32. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;
- 3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) в соответствии с Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее трех месяцев.

2.33. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Заявление принято к

рассмотрению»).

2.34. Заявитель получает уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 - Установление пенсии за выслугу лет к страховой пенсии муниципальным служащим городского округа Кинель Самарской области.

Вариант 2 - Исправление допущенных опечаток и ошибок при заполнении документов на предоставление муниципальной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

Вариант 1

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса (заявления) и документов для предоставления доплаты к пенсии,

правовая оценка документов;

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

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

подготовка и внесение документов для предоставления доплаты к пенсии на рассмотрение Комиссии принятие решения уполномоченным органом о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии;

уведомление заявителей (получателей муниципальной услуги);

организация выплаты доплаты к пенсии;

прекращение либо приостановление выплаты доплаты к пенсии;

возобновление выплаты доплаты к пенсии.

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

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги и представлением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган.

Заявление регистрируется в день его подачи в уполномоченный орган. Заявление и приложенные к нему документы рассматриваются в срок не более трех 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 2.14 настоящего Административного регламента, и направляет их должностному лицу Администрации, ответственному за подготовку документов для рассмотрения Комиссией, в срок не более двух 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 2.10 настоящего Административного регламента, и требованиям, указанным в пунктах 2.13, 2.14 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - один 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 один 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 пять 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 2.11, 2.12, 2.13 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 ЕПГУ, РПГУ.

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 пять минут.

3.12. Должностное лицо уполномоченного органа:

регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации заявлений об установлении пенсии за выслугу лет;

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 десять минут.

3.13. После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.11 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 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 Журнале регистрации заявлений об установлении пенсии за выслугу лет.

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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации заявителю).

3.19. Справка о размере пенсии (установленной территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации заявителю) запрашивается органом местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области в территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования 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 Фонда пенсионного и социального страхования

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, - пяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пунктах 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента.

Предельный срок для ответа на межведомственные запросы определяется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации справки о размере пенсии (установленной территориальным органом фонда пенсионного и социального страхования заявителю).

3.25. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение десяти 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;

6) 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 1.2 настоящего Административного регламента, либо проект заключения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения действия составляет три 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 четыре часа.

Заседания Комиссии проводятся не реже одного 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 пяти 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 установлении 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 пяти 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 пяти дней.

3.43. Общий максимальный срок подготовки и направления уведомлений заявителям о предоставлении либо об отказе в предоставлении доплаты к пенсии составляет десяти 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 установлении 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 - корректура), 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 два 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 два 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 два 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 установлении 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 2.18 - 2.19 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 два 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 один 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 пять минут.

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

присутствия заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два 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 два 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 пять 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 два 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 два 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.

Вариант 2

3.70. Исправление допущенных опечаток и ошибок при оформлении документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в уполномоченный орган (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание (Приложение 10).

2) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

4) при самостоятельном выявлении работником Администрации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

Заявителю направляется уведомление с корректными данными, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

исправление технических ошибок осуществляется в течение пяти рабочих дней.

3.71. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного

взаимодействия

3.72. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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 двух-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. 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).

4.8. 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.

4.9. 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

4.10. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. 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.

Положения, характеризующие требования к порядку и форме контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.14. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы

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.

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 городского округа Кинель Самарской области;

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.

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.

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,

информационных системах ЕПГУ, РПГУ, 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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.

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.

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

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования 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, ЕПГУ, РПГУ.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление пенсии за выслугу лет к страховой пенсии муниципальным
служащим городского округа Кинель Самарской области»

_____ (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
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление пенсии за выслугу лет к страховой пенсии муниципальным
служащим городского округа Кинель Самарской области»

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
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление пенсии за выслугу лет к страховой пенсии муниципальным
служащим городского округа Кинель Самарской области»

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 по предоставлению
муниципальной услуги «Установление пенсии за выслугу лет
к страховой пенсии муниципальным служащим городского округа
Кинель Самарской области»

Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.
1	Заявитель обратился с целью предоставления муниципальной услуги Установление пенсии за выслугу лет к страховой пенсии муниципальным служащим городского округа Кинель Самарской области
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок допущенных при оформлении документов по установлению пенсии за выслугу лет.

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление пенсии за выслугу лет к страховой пенсии муниципальным
служащим городского округа Кинель Самарской области»

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. № __.

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 к страховой пенсии, которые Вы должны представить самостоятельно,
будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам
муниципальной услуги.

Специалист _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление пенсии за выслугу лет к страховой пенсии муниципальным
служащим городского округа Кинель Самарской области»

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. № дома _____
2.5. Корпус _____
2.6. № квартиры _____

Опрос заявителя

Территориальный орган фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации

Подпись заявителя _____

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

_____ Подпись _____

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление пенсии за выслугу лет к страховой пенсии муниципальным
служащим городского округа Кинель Самарской области»

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
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление пенсии за выслугу лет к страховой пенсии муниципальным
служащим городского округа Кинель Самарской области»

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 _____

с _____ г.

(указать основание):

«__» _____ г. _____
(подпись заявителя)

Документы приняты

«__» _____ г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

Приложение 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление пенсии за выслугу лет к страховой пенсии муниципальным
служащим городского округа Кинель Самарской области»

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
кназначенной 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)

Приложение 10
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление пенсии за выслугу лет к страховой пенсии муниципальным
служащим городского округа Кинель Самарской области»

_____ (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 исправить опечатки/ошибки, допущенные при оформлении документов по установлению мне пенсии 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)

« ____ » _____ Г. _____
(подпись заявителя)