



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2019

№254-01-04

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги, предоставляемой администрацией города Kudymkara «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Городской округ – город Kudymkar»

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Kudymkara от 23.01.2014 № 24-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Kudymkara»

Администрация города Kudymkara **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги, предоставляемой администрацией города Kudymkara «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Городской округ – город Kudymkar».
2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ - город Kudymkar».
3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления организационного обеспечения и бухгалтерского учета администрации города Kudymkara Стоянову Н.А.

Глава города Kudymkara-
глава администрации города Kudymkara

И.Д.Мехоношин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципальной услуги, предоставляемой администрацией города Кудымкара «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент муниципальной услуги, предоставляемой администрацией города Кудымкара «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» (далее - Административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в органах местного самоуправления муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать физические лица, замещавшие муниципальные должности или должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, органа предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Кудымкара (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Место нахождения Администрации города Кудымкара: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, д. 54.

График работы Администрации города Кудымкара:

Понедельник – четверг: с 9,00 часов до 18.15 часов

Пятница: с 9.00 часов до 18.00 часов

Обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о приеме граждан, о графике личного приема главой администрации предоставляется по телефону (34260) 4-21-48. Номера справочных телефонов (34260) 4-21-48, 4-59-07 Прием и регистрацию документов осуществляет специалист администрации (кабинет 210) в соответствии с графиком работы администрации города Кудымкара.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://www.admkud.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: www.admkud.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывает специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: г. Кудымкар, ул. Лихачева, д. 54.

Информация предоставляется:

- при личном обращении;
- по телефону: (34260) 4-59-07;
- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
- на официальном Интернет-сайте <http://www.admkud.ru>;
- почтовым отправлением по адресу: ул. Лихачева, 54, г. Кудымкар, Пермский край, 619000 (в том числе через электронную почту по адресу adm kud@mail.ru).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, лично или по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги. Специалист осуществляет информирование заявителя о ходе предоставления услуги в момент обращения либо сообщает срок предоставления информации о ходе предоставления услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие по электронной почте, дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 10 минут.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1 Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является Администрация города Кудымкара (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Организацией, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, является Администрация города Кудымкара.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Пермскому краю через систему СМЭВ в целях получения сведений о размерах страховой пенсии заявителей и получателей муниципальной услуги.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1.1. Назначение пенсии за выслугу лет и организация ее выплаты;

2.4.1.2. Отказ в назначении выплаты пенсии за выслугу лет.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги о назначении пенсии и определении размера пенсии за выслугу лет составляет 15 дней со дня регистрации заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Законом Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае»;

Законом Пермской области от 09 августа 1999 г. № 580-86 «О стаже государственной гражданской, муниципальной службы Пермской области»;

Законом Пермского края от 09 декабря 2009 г. № 545-ПК «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской и муниципальной службы Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края»;

Законом Пермского края от 09.12.2009 № 546-ПК (ред. от 22.02.2017) "О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края и муниципальные должности в муниципальных образованиях Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края" (принят ЗС ПК 19.11.2009);

Законом Пермской области от 15.01.2001 № 1299-199 (ред. от 08.05.2018) «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в муниципальных образованиях Пермской области»

Законом КПАО от 11.12.2001 № 80 (ред. от 09.07.2015) "О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности Коми-Пермяцкого автономного округа" (принят ЗС КПАО 07.12.2001);

Законом КПАО от 11.12.2001 № 81 (ред. от 09.07.2015) "О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в муниципальных образованиях Коми-Пермяцкого автономного округа" (принят ЗС КПАО 07.12.2001);

Уставом Устава муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар»;

Решением Думы муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» от 27.12.2010 № 118 (ред. от 27.01.2017) «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, муниципальные должности».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление установленного образца по форме, утвержденной Решением Думы муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» от 27.12.2010 № 118 (ред. от 27.01.2017) «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, муниципальные должности»;

- копия паспорта, заверенная работником кадровой службы;

- копия решения (приказа, распоряжения) об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, заверенная работником кадровой службы;

- копия трудовой книжки, заверенная работником кадровой службы;

- справка о должностях, периодах службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет по форме, утвержденной Решением Думы муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» от 27.12.2010 № 118 (ред. от 27.01.2017) «О пенсии за выслугу

лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, муниципальные должности»;

- справка о размере месячного денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы, муниципальную должность, государственную должность государственной службы для установления пенсии за выслугу лет по форме, утвержденной Решением Думы муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» от 27.12.2010 № 118 (ред. от 27.01.2017) «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, муниципальные должности»;

- справка о размере назначенной страховой пенсии.

2.7.2. В случаях, предусмотренных Решением Думы муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар» от 27.12.2010 № 118 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, муниципальные должности», заявление о приостановлении (прекращении, возобновлении) выплаты пенсии за выслугу лет по форме, утвержденной Решением Думы муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» от 27.12.2010 № 118 (ред. от 27.01.2017) «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, муниципальные должности»;

2.7.3. Для перечисления пенсии за выслугу лет заявителю муниципальной услуги необходимо предоставить сведения о лицевом счете открытом в кредитном учреждении.

2.7.4. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

Тексты документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, заполняются разборчиво, наименования юридических лиц, фамилия, имя, отчество физических лиц - без сокращения.

Документы, необходимые для определения размера пенсии за выслугу лет, представляются в подлинниках, засвидетельствованных в нотариальном порядке или заверенных руководителем (кадровой службой) муниципального органа, в котором заявитель замещал должность муниципальной службы по последнему месту службы.

При подаче документов заявитель предъявляет специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, документ, удостоверяющий личность.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и не оговоренные в них исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.8.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается в период прохождения лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих.

2.9.2. При выезде пенсионера на постоянное жительство за пределы муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар», Пермского края и Российской Федерации право на выплату пенсии за выслугу лет сохраняется.

Выплата производится органом, уполномоченным осуществлять выплату пенсии за выслугу лет в муниципальном образовании «Городской округ – город Кудымкар», по письменному обращению получателя пенсии за выслугу лет. Одновременно получатель пенсии за выслугу лет должен представить выписку из заграничного паспорта при наличии в ней отметки о выезде на постоянное жительство за пределы Российской Федерации либо выписку из паспорта гражданина Российской Федерации при наличии отметки о снятии с регистрационного учета (выписки) по месту жительства на территории Российской Федерации.

Выплата пенсии за выслугу лет осуществляется при условии представления гражданином, выехавшим за пределы Российской Федерации, в декабре каждого года свидетельства, удостоверяющего факт нахождения в живых, выдаваемого должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации за границей, а для лиц, выехавших за пределы муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» Пермского края, - справки с места жительства на территории Российской Федерации.

В случае не предъявления указанного документа, выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Право на пенсию за выслугу лет не имеют заявители, стаж которых не удовлетворяет условиям:

- наличие на день увольнения с муниципальной службы Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет

менее продолжительности утвержденной Решением Думы муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» от 27.12.2010 № 118 (ред. от 27.01.2017) «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, муниципальные должности»;

- замещение лицом должностей муниципальной службы и (или) муниципальных должностей Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края сроком не менее 3 лет в суммарном исчислении.

2.10.2. Лица, замещавшие должности муниципальной службы, при наличии 25-летнего стажа муниципальной службы для женщин и 30-летнего стажа муниципальной службы для мужчин имеют право на пенсию за выслугу лет независимо от последнего, перед выходом на страховую пенсию места работы и оснований увольнения с муниципальной службы (за исключением случаев увольнения с гражданской службы, связанных с виновными действиями). Указанные лица имеют право на пенсию за выслугу лет при условии замещения должностей муниципальной службы и (или) муниципальных должностей Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края сроком не менее 3 лет в суммарном исчислении.

2.10.3. Право на пенсию за выслугу лет не имеют лица, полномочия которых были прекращены по основаниям в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» или в связи с совершением иных виновных действий, послуживших основанием для прекращения полномочий по замещаемой муниципальной должности в соответствии с федеральными законами, законами Пермского края.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация документов осуществляется в течение 15 минут с момента поступления документов ответственному специалисту Администрации.

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

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного входа в объекты, в которых предоставляются услуги, и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.4. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

- соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента;

- уровень удовлетворенности граждан в Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к концу 2019 года - не менее 100 процентов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

- внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

- размещена на Едином портале.

2.16.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.7.1. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- через Единый портал.

2.16.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 276.1. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;
- назначение пенсии за выслугу лет;
- расчет размера пенсии за выслугу лет;
- уведомление заявителя о назначении пенсии за выслугу лет;
- уведомление заявителя о порядке организации выплаты пенсии за выслугу лет.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем в приемную органа, предоставляющего муниципальную услугу заявления и пакета документов или получение от заявителя по почте документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственным за исполнение административного действия в органе, предоставляющим муниципальную услугу является специалист приемной.

3.3.3. Заявление также может быть направлено в электронном виде по адресу: admkud@mail.ru. Не позднее 3 дней после направления заявления и материалов в электронном виде в Администрацию города Кудымкара заявитель представляет оригинал заявления и комплект документов.

3.3.4.Срок регистрации не должен превышать 1 рабочего дня с момента подачи заявителем комплекта документов в приемную органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.5.Результатом административного действия является регистрация заявления (документов) и направление заявления специалистом приемной специалисту, осуществляющему организацию работы по рассмотрению заявления и назначение пенсии за выслугу лет.

3.4.Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги.

3.4.1.Специалист приемной, передает специалисту, осуществляющему организацию работы по рассмотрению заявления и назначение пенсии за выслугу лет заявление с прилагаемыми документами в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.2.Специалист, осуществляющий организацию работы по рассмотрению заявления и назначение пенсии за выслугу лет, в течение 2 рабочих дней проверяет комплектность поступившей документации на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

В случае выявления неполного пакета представленных документов специалист, осуществляющий организацию работы по рассмотрению заявления и назначение пенсии за выслугу лет, в день выявления уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Специалист, осуществляющему организацию работы по рассмотрению заявления и назначение пенсии за выслугу лет, обязан удостовериться в получении заявителем информации о неполном пакете представленных материалов в день ее отправки.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до перечня, установленной в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня получения информации о неполной комплектности материалов.

В случае если заявителем в срок не представлены необходимые документы, специалист, осуществляющему организацию работы по рассмотрению заявления и назначение пенсии за выслугу лет, не позже трех рабочих дней со дня истечения срока для представления заявителем документов, возвращает заявителю неполный пакет документов.

Уведомление о возврате документов направляется заявителю на бланке письма органа, предоставляющего муниципальную услугу, за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченного должностного лица.

Заседание комиссии по рассмотрению заявлений о назначении и выплате пенсий за выслугу лет проводится в течение 15 дней со дня поступления заявления об установлении пенсии за выслугу лет. Комиссия выносит мотивированное решение о назначении/отказе в назначении и размере пенсии за

выслугу лет. В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет специалист, осуществляющий организацию работы по рассмотрению заявления и назначение пенсии за выслугу лет, в установленный срок извещает об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа.

3.4.3. Результатом административного действия является рассмотрение документов и назначение пенсии за выслугу лет.

3.5. Расчет размера пенсии за выслугу лет.

3.5.1. Расчет пенсии за выслугу лет производит специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 календарных дней с даты поступления необходимого пакета документов.

3.5.2. Размер пенсии за выслугу лет исчисляется в соответствии с Решением Думы муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» от 27.12.2010 № 118 (ред. от 27.01.2017) «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, муниципальные должности»;

3.5.3. После завершения процесса расчета пенсии за выслугу лет специалист, осуществляющий организацию работы по рассмотрению заявления и назначение пенсии за выслугу лет, готовит проект решения комиссии по рассмотрению заявлений о назначении и выплате пенсий за выслугу лет о назначении пенсии за выслугу лет и определении размера пенсии за выслугу лет по форме, утвержденной Решением Думы муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» от 27.12.2010 № 118 (ред. от 27.01.2017) «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, муниципальные должности», и выносит его на рассмотрение комиссии.

3.6. Уведомление заявителя о назначении пенсии за выслугу лет.

3.6.1. После принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет и определении размера пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальную должность или должность муниципальной службы, специалист, осуществляющий организацию работы по рассмотрению заявления и назначение пенсии за выслугу лет, направляет заявителю в течение 5 рабочих дней уведомление о назначении пенсии за выслугу лет и определении размера пенсии за выслугу лет. Уведомление заявителей о назначении пенсии за выслугу лет осуществляется в виде почтовой рассылки писем по форме, утвержденной Решением Думы муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» от 27.12.2010 № 118 (ред. от 27.01.2017) «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, муниципальные должности».

3.7. Порядок организации выплаты пенсии за выслугу лет.

3.7.1. Специалист, осуществляющий начисление и выплату пенсии за выслугу лет, формирует документы и готовит итоговые списки на выплату пенсии за выслугу лет в электронном виде и на бумажном носителе до 15-го числа соответствующего месяца за подписью заместителя руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу.

3.7.2. Подготовленные списки на выплату пенсии за выслугу лет на бумажном носителе передаются в орган, уполномоченный на выплату пенсии за выслугу лет.

3.7.3. После передачи электронных списков в кредитные учреждения осуществляется перечисление пенсии за выслугу лет на лицевые счета получателей.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющей муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется уполномоченным заместителем руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственные специалисты несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает:

- проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

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

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительного документа органа, предоставляющего муниципальную услугу. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые проверки) проводятся на основании годовых и ежемесячных планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой входит председатель комиссии и 2 члена комиссии.

При проведении внеплановых проверок проводятся сформированной в состав комиссии так же могут быть включены представителями прокуратуры и других надзорных органов по подведомственности.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.7. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1.Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может послужить:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случае:

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

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной виде. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар» <http://www.admkud.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб обязан незамедлительно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Обжалование в судебном порядке.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации города (структурного подразделения) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем по подсудности в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации города (структурного подразделения), должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности или
должности муниципальной службы
муниципального образования
«Городской округ – город Кудымкар»

