



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.04.2020

№ 351

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами»

На основании Федеральных законов от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Чайковского городского округа

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального образования в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами».

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

Глава городского округа -
глава администрации
Чайковского городского округа

Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 01.04.2020 № 351

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к
пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением
муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального
образования в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми
актами»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета Чайковского городского округа в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического лица, либо его уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в целях урегулирования правоотношений по установлению и выплате пенсии за выслугу лет.

1.3. В качестве заявителей выступают лица, замещавшие:

1.3.1 должности муниципальной службы Чайковского городского округа – должности в органе местного самоуправления Чайковского городского округа, установленные в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Чайковском городском округе;

1.3.2 должности муниципальной службы муниципальных образований Чайковского муниципального района – должности в органах местного самоуправления Чайковского муниципального района и поселений, входивших в состав Чайковского муниципального района, до вступления в силу Законов Пермского края от 26 марта 2018 г. № 212-ПК «О преобразовании Чайковского городского поселения в Чайковский городской округ», от 28 мая 2018 г. № 237-ПК «О преобразовании поселений, входящих в состав Чайковского муниципального района, путем объединения с Чайковским городским округом и о внесении изменений в Закон Пермского края «О преобразовании Чайковского

городского поселения в Чайковский городской округ», и установленные соответствующими реестрами должностей муниципальной службы.

1.3.3 муниципальные должности и выборные муниципальные должности Чайковского городского округа;

1.3.4 муниципальные должности и выборные муниципальные должности муниципальных образований Чайковского муниципального района – должности в органах местного самоуправления Чайковского муниципального района и поселений, входивших в состав Чайковского муниципального района, до вступления в силу Законов Пермского края от 26 марта 2018 г. № 212-ПК «О преобразовании Чайковского городского поселения в Чайковский городской округ», от 28 мая 2018 г. № 237-ПК «О преобразовании поселений, входящих в состав Чайковского муниципального района, путем объединения с Чайковским городским округом и о внесении изменений в Закон Пермского края «О преобразовании Чайковского городского поселения в Чайковский городской округ».

1.4. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее представитель Заявителя).

1.5. Администрация Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположена по адресу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 37.

График работы:

понедельник-четверг с 8.30 ч. до 17.45 ч.;

пятница с 8.30 ч. до 16.30 ч.;

перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. ;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (34241) 34445, 33410.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего услуг в сети Интернет (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://chaikovskiyregion.ru>.

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

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: tchaikovsky@permonline.ru.

1.6. Заявители (представители Заявителя) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При однократном обращении Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление Заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-regn.ru/>

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

1.7.1 на информационных стендах в здании администрации Чайковского городского округа;

1.7.2 на официальном сайте администрации Чайковского городского округа;

1.7.3 на Едином портале;

1.7.4 посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.7.5 с использованием средств телефонной связи;

1.7.6 при личном обращении доверенного лица Заявителя.

1.8. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

1.9. На информационных стендах в здании администрации Чайковского городского округа размещается следующая информация:

1.9.1 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.9.2 извлечения из текста административного регламента;

1.9.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.9.4 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.5 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

1.9.6 образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.9.7 информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы администрации Чайковского городского округа;

1.9.8 график приема Заявителей (представителей Заявителя) должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.9 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.9.10 основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.9.11 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.9.12 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.9.13 порядок получения консультаций;

1.9.14 порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.9.15 иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением муниципальной должности за счет средств бюджета Чайковского городского округа в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами».

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Чайковского городского округа.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета» (далее – МКУ «Центр бухгалтерского учета»),
- муниципальным бюджетным учреждением «Архив Чайковского городского округа» (далее - МКУ «Архив Чайковского городского округа»);
- отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского городского округа;
- органами местного самоуправления Чайковского городского округа.

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

2.4.1 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;

2.4.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить

указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.4.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случаев получения услуг и получения документов и информации, являющихся результатом предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: письменное уведомление об установлении пенсии за выслугу лет и ее размере или письменный отказ в установлении пенсии за выслугу лет.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги 40 рабочих дней.

2.6.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 34 рабочих дней со дня получения заявления.

2.6.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен действующим законодательством (если предусмотрен - указать).

2.6.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 5 рабочих дней.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Законом Пермской области от 9 августа 1999 г. № 580-86 «О стаже государственной гражданской службы Пермского края, стаже муниципальной службы в Пермском крае»;

Законом Пермской области от 15 января 2001 года № 1295-197 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Пермской области»;

Законом Пермской области от 15 января 2001 г. № 1297-198 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности государственной гражданской службы Пермской области»;

Законом Пермского края от 4 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае»;

Законом Пермского края от 9 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 9 декабря 2009 г. № 546-ПК «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»;

Решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 97 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Чайковского городского округа»;

Постановлением администрации города Чайковского от 4 апреля 2019 г. № 759 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг».

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

2.8.1 заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.8.2 копия паспорта гражданина Российской Федерации;

2.8.3 копия документа, подтверждающего стаж муниципальной службы или срок полномочий на муниципальной должности (например, трудовая книжка, другие документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы или срок полномочий);

2.8.4 перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.8.4.1 в Пенсионном фонде Российской Федерации:

- справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату;
- справка о выплатах за период.

2.8.4.2 в органах местного самоуправления Чайковского городского округа, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского городского округа, МКУ «Архив Чайковского городского округа»:

- сведения о трудовой деятельности, в том числе копии документов об освобождении лица от муниципальной должности и (или) копии документов об увольнении муниципального служащего с муниципальной службы

2.8.4.3 в МКУ «Центр бухгалтерского учета»:

- справка о размере месячного денежного содержания для установления пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.9. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.10. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), перечень которых указан в подпункте 2.8.4. административного регламента, если они не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

2.11. Заявитель (представитель Заявителя) вправе самостоятельно представить указанные документы в подпункте 2.8.4 административного регламента. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении услуги.

2.12. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, которая соответствует

требованиям статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1 непредставление одного или нескольких документов, установленных подпунктами 2.8.1 - 2.8.3 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя);

2.13.2 представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.13.3 отсутствие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

2.13.4 установление несоблюдения условий использования электронной подписи при подаче заявления и документов в электронном виде.

2.14. Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем (представителем Заявителя) документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1 поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не предоставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов;

2.16.2 отсутствие у Заявителя, замещавшего должность муниципальной службы, одновременно следующих условий (с учетом оснований освобождения от замещения должности муниципальной службы):

2.16.2.1 наличие на день увольнения с муниципальной службы стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 3 к административному регламенту.

2.16.2.2 замещение лицом должностей муниципальной службы сроком менее 3 лет в суммарном исчислении в органах местного самоуправления Чайковского городского округа и (или) муниципальных образованиях Чайковского муниципального района.

2.16.3 отсутствие у Заявителя, замещавшего муниципальную должность, менее 5 лет стажа исполнения полномочий на постоянной основе (с учетом оснований прекращения полномочий).

2.17. Пенсия за выслугу лет устанавливается к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом

«О страховых пенсиях», и пенсиям, назначенным досрочно на период до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

Лицу, получающему пенсию в соответствии с другими законодательными актами Российской Федерации, пенсия за выслугу лет может быть установлена после перехода на страховую пенсию.

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди:

2.19.1 при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут;

2.19.2 при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.20. Срок регистрации заявления:

2.20.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня;

2.20.2 заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.21.1 здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.21.2 прием Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителя) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителя) 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 оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической

нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

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

2.21.3 информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.21.4 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

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

2.21.4.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.21.4.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.21.4.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.21.4.5 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.21.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.21.4.7 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;

2.21.4.8 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг паравне с другими лицами.

2.22. 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.

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.23.1 количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.23.2 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.23.3 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.23.4 возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.23.5 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.22.2. административного регламента.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги:

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

2.24.2 размещена на Едином портале.

2.25. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.25.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.25.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.25.3 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.26. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия заявителя и

предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.27. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, 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 включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие последовательных решений:

3.1.2.1. об установлении пенсии за выслугу лет;

3.1.2.2. об определении размера и выплате пенсии за выслугу лет.

3.1.3 направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об установлении пенсии за выслугу лет и ее размере или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.3.1.1 при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.1.2 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.6 при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо отдела муниципальной службы администрации Чайковского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течении 1 (одного) рабочего дня после его поступления в администрацию Чайковского городского округа.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.8, 2.9. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю (представителю Заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

По требованию Заявителя (представителя Заявителя) ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3 проверяет наличие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

3.3.4.4 при поступлении заявления на получение услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы основного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи, при подаче заявления и документов в электронном виде, ответственный за исполнение административной процедуры после завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения на получение услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал при наличии технической возможности. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4.5 оформляет расписку в получении от Заявителя (представителя Заявителя) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

3.3.4.6 передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в отдел документационного обеспечения управления делами администрации Чайковского городского округа для регистрации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов,

правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.13. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об установлении пенсии за выслугу лет и об определении размера и выплате пенсии за выслугу лет или решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет.

Административная процедура состоит из 2 этапов:

1 этап - принятие решения об установлении пенсии за выслугу лет;

2 этап - принятие решения об определении размера и выплате пенсии за выслугу лет.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу,

зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо отдела муниципальной службы администрации Чайковского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями. Соисполнителем административной процедуры является специалист МКУ «Центр бухгалтерского учета».

3.4.2.1. На первом этапе административной процедуры должностное лицо отдела муниципальной службы администрации Чайковского городского округа рассматривает заявление и документы для установления права на получение пенсии за выслугу лет:

3.4.2.1.1 рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.4.2.1.2 проверяет документы на наличие или отсутствие оснований для установления пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.4.2.1.3 запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные подпунктом 2.8.4 административного регламента. Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными документами;

3.4.2.1.4 в случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не более 5 рабочих дней со дня направления уведомления;

3.4.2.1.5 готовит справку о периодах службы (работы) в должностях, которые включаются в стаж муниципальной службы или в стаж исполнения полномочий на муниципальных должностях на постоянной основе, согласно приложению 5 к административному регламенту;

3.4.2.1.6 оформляет проект документа - распорядительный акт администрации Чайковского городского округа об установлении пенсии за выслугу лет или письмо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет (с указанием причин со ссылкой на основания, установленные в пункте 2.16 административного регламента);

3.4.2.1.7 проект документа направляет на подписание главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа посредством электронного документооборота;

3.4.2.1.8 формирует пенсионное дело, которое состоит из следующих документов: заявление установленного образца; распорядительный акт администрации Чайковского городского округа об установлении пенсии за выслугу лет; копия паспорта гражданина Российской Федерации, заверенная

работником кадровой службы органа местного самоуправления; копия решения (приказа, распоряжения) об увольнении, заверенная работником кадровой службы органа местного самоуправления; копия документа, подтверждающего стаж муниципальной службы и (или) полномочия, заверенная работником кадровой службы органа местного самоуправления; справка о периодах службы (работы) в должностях которые включаются в стаж муниципальной службы или в стаж исполнения полномочий на муниципальных должностях на постоянной основе, согласно приложению 5 к административному регламенту; копия документа, подтверждающего назначенис лицу страховой пенсии, заверенная работником кадровой службы органа местного самоуправления и иных документов, которые подтверждают право на установление пенсии за выслугу лет и позволяющие определить ее размер.

3.4.2.2. Срок принятия решения об установлении пенсии за выслугу лет составляет не более 15 рабочих дней с даты поступления заявления и полного пакета документов должностному лицу отдела муниципальной службы администрации Чайковского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями

3.4.2.3. Результатом первого этапа административной процедуры является распорядительный акт администрации Чайковского городского округа об установлении пенсии за выслугу лет или письмо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет, подписанное главой городского округа главой администрации Чайковского городского округа.

3.4.2.4. На втором этапе административной процедуры для принятия решения об определении размера пенсии за выслугу лет должностное лицо отдела муниципальной службы администрации Чайковского городского округа направляет в МКУ «Центр бухгалтерского учета» пакет документов, необходимых для определения размера пенсии за выслугу лет (копию распорядительного акта администрации Чайковского городского округа об установлении пенсии за выслугу лет; копию документа, подтверждающего назначение лицу страховой пенсии с указанием ее размера).

Пакет документов направляет в МКУ «Центр бухгалтерского учета» в течение 5 рабочих дней со дня подписания распорядительного акта администрации Чайковского городского округа об установлении пенсии за выслугу лет.

3.4.2.4.1. Соисполнитель административной процедуры должностное лицо МКУ «Центр бухгалтерского учета», в соответствии с должностными обязанностями, выполняет следующие действия:

3.4.2.4.1.1 производит расчет размера пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 7 рабочих дней;

3.4.2.4.1.2 направляет в течение 2 рабочих дней в отдел муниципальной службы администрации Чайковского городского округа информацию об определении размера пенсии за выслугу лет, с приложением справки о размере месячного денежного содержания для установления пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

3.4.2.5. Должностное лицо отдела муниципальной службы администрации Чайковского городского округа на основании полученных документов:

3.4.2.5.1 оформляет проект документа - распорядительный акт администрации Чайковского городского округа об определении размера пенсии за выслугу лет;

3.4.2.5.2 проект документа направляет на подписание главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа посредством электронного документооборота.

3.4.2.6. Срок принятия распорядительного акта администрации Чайковского городского округа об определении размера пенсии за выслугу лет составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления полного пакета документов, указанного в подпункте 3.4.2.4 административного регламента.

3.4.2.7. Результатом второго этапа административной процедуры является распорядительный акт администрации Чайковского городского округа об определении размера пенсии за выслугу лет, подписанный главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа.

3.5. Направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об установлении пенсии за выслугу лет и ее размере.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел муниципальной службы подписанного распорядительного акта администрации Чайковского городского округа об определении размера пенсии за выслугу лет.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо отдела муниципальной службы администрации Чайковского городского округа, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1 оформляет проект уведомления об установлении пенсии за выслугу лет и ее размере по форме согласно приложению 6 к административному регламенту;

3.5.3.2 направляет проект документа на подписание главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа;

3.5.3.3 выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) уведомление об установлении пенсии за выслугу лет и ее размере.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об установлении пенсии за выслугу лет и ее размере или об отказе в установлении пенсии за выслугу лет – 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления об установлении пенсии за выслугу лет и её размере.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела муниципальной службы администрации Чайковского городского округа в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже, чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителя) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица органа, предоставляющего 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.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий 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, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 нарушение срока регистрации Заявления заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6 требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 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. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество (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;

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

5.3.4 доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

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

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является администрация Чайковского городского округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.3 в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) в электронной форме:

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.4 через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской

Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.11.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение

жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

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

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

5.19.4 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, 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, сообщив Заявителю (представителю Заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя (представителя 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 срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.8.4 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1 наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.24.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя (представителя заявителя);

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

5.24.6 в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю (представителю Заявителя) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.28. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем (представителем Заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет (ежемесячной
доплаты к пенсии) в связи с
прохождением муниципальной
службы, замещением
муниципальной должности за
счет средств бюджета
муниципального образования в
случаях, предусмотренных
муниципальными правовыми
актами»

ФОРМА

Главе городского округа –
главе администрации
Чайковского городского округа

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(наименование должности заявителя по
последнему месту службы)

(паспортные данные заявителя)

(адрес регистрации заявителя)

(номер телефона заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить мне, замещавшему должность

(наименование должности, по которой исчисляется месячное денежное содержание)

пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (по инвалидности),
пенсии, назначенной досрочно в соответствии с Законом Российской
Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (нужное
подчеркнуть).

Указанную пенсию получаю в _____
(наименование органа, назначающего страховую пенсию)

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____

_____ (наименование кредитного учреждения)
на мой текущий счет № _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет (ежемесячной
доплаты к пенсии) в связи с
прохождением муниципальной
службы, замещением
муниципальной должности за
счет средств бюджета
муниципального образования в
случаях, предусмотренных
муниципальными правовыми
актами»

СПРАВКА

**о размере месячного денежного содержания для установления пенсии за
выслугу лет**

Денежное содержание _____
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность _____
(наименование должности)
за период с _____ по _____, составляло:
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

	За _____ месяцев (рублей, копеек)	В месяц	
		процентов	рублей, копеек
Должностной оклад			
Оклад за классный чин			
Ежемесячные надбавки к должностному окладу за:			
а) особые условия муниципальной службы			
б) выслугу лет на муниципальной службе			
в) работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
Ежемесячное денежное поощрение			
Премии за выполнение особо важных и сложных заданий			
Премии по результатам работы за квартал и год			
Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска			
Материальная помощь			
Другие выплаты, производимые за счет средств фонда оплаты труда			
Районный коэффициент			
Итого			
Предельное месячное денежное содержание (2,8 должностного оклада с начислением районного			

коэффициента)			
Месячное денежное содержание (вознаграждение), учитываемое для исчисления пенсии за выслугу лет			

Руководитель органа местного самоуправления

подпись

инициалы, фамилия

Главный бухгалтер

подпись

инициалы, фамилия

Дата выдачи

(число, месяц, год)

Печать органа местного самоуправления

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет (ежемесячной
доплаты к пенсии) в связи с
прохождением муниципальной
службы, замещением
муниципальной должности за
счет средств бюджета
муниципального образования в
случаях, предусмотренных
муниципальными правовыми
актами»

СТАЖ
муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет

Год назначения пенсии за выслугу лет	Стаж для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году
2017	15 лет 6 месяцев
2018	16 лет
2019	16 лет 6 месяцев
2020	17 лет
2021	17 лет 6 месяцев
2022	18 лет
2023	18 лет 6 месяцев
2024	19 лет
2025	19 лет 6 месяцев
2026 и последующие годы	20 лет

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Назначение и
выплата пенсии за выслугу лет
(ежемесячной доплаты к пенсии) в
связи с прохождением муниципальной
службы, замещением муниципальной
должности за счет средств бюджета
муниципального образования в случаях,
предусмотренных муниципальными
правовыми актами»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к
пенсии) в связи с прохождением муниципальной службы, замещением
муниципальной должности за счет средств бюджета муниципального
образования в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми
актами»**



Руководитель органа местного самоуправления

подпись

инициалы, фамилия

Дата выдачи

_____ (число, месяц, год)

Печать органа местного самоуправления

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет (ежемесячной
доплаты к пенсии) в связи с
прохождением муниципальной
службы, замещением
муниципальной должности за
счет средств бюджета
муниципального образования в
случаях, предусмотренных
муниципальными правовыми
актами»

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уважаемый (ая) _____
Сообщаем, что с _____
_____ (дата) Вам установлена пенсия
за выслугу лет в размере _____ рублей.

Глава городского округа –
глава администрации
Чайковского городского округа

(подпись)

(инициалы, фамилия)