РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

муниципальное образование – Осинниковский городской округ

Администрация Осинниковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2018 № 340-нп

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования – Осинниковский городской округ, ее перерасчета и выплаты»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановлением администрации Осинниковского городского округа от 19.06.2012 № 1005-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», ст. 39 Устава муниципального образования – Осинниковского городского округа и в целях повышения эффективности организации работы:

1. Утвердить Административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования – Осинниковской городской округ, ее перерасчета и выплаты» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику Управления социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа (С.Н. Кабановой) обеспечить соблюдение административного регламента исполнения муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования – Осинниковской городской округ, ее перерасчета и выплаты».

3. Опубликовать настоящее Постановление в городской газете «Время и Жизнь».

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Осинниковского городского округа по социальным вопросам Е.В. Миллер, начальника Управления социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа С.Н. Кабанову.

Глава Осинниковского

городского округа И.В. Романов

С постановлением ознакомлена,

с возложением обязанностей согласна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Миллер

 (дата) (подпись)

С постановлением ознакомлена,

с возложением обязанностей согласна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Кабанова

 (дата) (подпись)

С.Е. Зобнева

5-44-37

Приложение

к Постановлению администрации

Осинниковского городского округа

от 21.06.2018 № 340-нп

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования – Осинниковский городской округ,

ее перерасчета и выплаты»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования – Осинниковский городской округ, ее перерасчета и выплаты» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования – Осинниковский городской округ, ее перерасчета и выплаты» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа (далее – Управление), должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между лицами, обратившимися за назначением пенсии за выслугу лет либо имеющими намерение обратиться за назначением пенсии за выслугу лет и Управлением, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют:

1) лица, замещавшие муниципальные должности Главы Осинниковского городского округа, председателя Совета народных депутатов Осинниковского городского округа не менее одного года и получавшие денежное вознаграждение за счет средств местного бюджета, освобожденные от муниципальных должностей муниципального образования - Осинниковский городской округ в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно);

2) лица, замещавшие должности муниципальной службы муниципального образования - Осинниковский городской округ, при наличии на момент увольнения с должности муниципальной службы стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

Лица, указанные в настоящем пункте (далее - заявитель), вправе обратиться в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и всеми необходимыми документами лично или через уполномоченного представителя.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится посредством:

1) личного консультирования граждан специалистами Управления;

2) размещения на информационных стендах Управления;

3) письменного информирования (по почте или по электронной почте);

4) официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://uszn-kem-osin.ru) и официального сайта администрации Осинниковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.osinniki.org) (далее - официального сайта администрации);

5) средств массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

1.4.2. [Информация](#P474) о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, интернет-сайте Управления приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.3. На информационных стендах в помещении Управления, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги, и интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных актов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) форма заявления о назначении пенсии за выслугу лет;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

7) данные о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

8) схема размещения специалиста Управления и режим приема им граждан;

9) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

10) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

11) порядок получения консультаций;

12) порядок обжалования решения, действия или бездействия должностного лица (муниципального служащего), предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка к специалисту Управления, который может ответить на вопрос гражданина) или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалистов Управления ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления на личном приеме граждан, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

Граждане, представившие в Управление документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Управления:

1) об обязательствах получателя муниципальной услуги;

2) об основаниях приостановления и восстановления, прекращения и возобновления выплаты пенсии за выслугу лет;

3) об основаниях отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

4) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых, интересующих его сведений о муниципальной услуге по телефону, с использованием средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Управления.

1.4.7. Письменные обращения рассматриваются специалистами Управления с учетом времени, необходимого для подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Содержание ответа на письменное обращение должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение должностное лицо (специалист), подготовившее данный ответ, должно указать свои должность, фамилию, имя, отчество (при наличии), а также номер телефона для справок.

1.4.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Управления.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) размера назначаемой пенсии за выслугу лет;

3) источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

4) другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством интернет-сайта Управления, с помощью телефона или электронной почты.

Информация по запросу на интернет-сайте Управления размещается в режиме вопросов-ответов в течение 30 дней после получения вопроса от заинтересованного лица.

При большом количестве звонков граждан организуется отдельная телефонная информационная система («горячая линия»), с помощью которой заинтересованные лица могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении муниципальной услуги, включая адреса и телефоны Управления, график (режим) работы.

1.4.9. Прием заявителей специалистами Управления осуществляется по следующему графику:

- приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

- неприемные дни: пятница;

- выходные дни: суббота, воскресенье;

- часы приема заявителей с 08-00 часов до 17-00 часов; обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Управления устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4.10. Основными требованиями информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информации;

- оперативность предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- наглядность форм предоставления информации.

1.4.11. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования – Осинниковский городской округ, ее перерасчета и выплаты».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе получить муниципальную услугу путем обращения с заявлением и необходимыми документами в Управление, а также в **МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Осинниковского городского округа» (далее - МФЦ).**

Запрещается требовать от заявителя (уполномоченного представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Управлением решения:

1) о назначении пенсии за выслугу лет;

2) об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

3) о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

4) о восстановлении приостановленной выплаты пенсии за выслугу лет;

5) о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

6) о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;

7) о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет (далее - заявление) с приложенными к нему всеми необходимыми документами, перечень которых указан в [пункте 2.6](#P163) настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления, к которому приложены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной составляет 10 рабочих дней со дня поступления последнего документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Закон Кемеровской области от 30.06.2007 № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы»;

10) Закон Кемеровской области от 25.04.2008 № 31-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутатов представительных органов муниципальных образований и лиц, замещающих муниципальные должности»;

11) Закон Кемеровской области от 07.06.2008 N 50-ОЗ «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Кемеровской области и государственным гражданским служащим Кемеровской области»;

12) Решение Совета народных депутатов Осинниковского городского округа от 22.07.2014 № 76-МНА «О принятии Устава муниципального образования - Осинниковский городской округ»;

13) Решение Совета народных депутатов Осинниковского городского округа от 31.01.2017 № 294-МНА «О порядке назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования - Осинниковский городской округ, ее перерасчета и выплаты»;

14) Положение «об Управлении социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа»;

15) Настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, подтверждающий стаж, необходимый для назначения пенсии; справка о периодах работы (службы), включаемых (засчитываемых) в стаж, необходимый для назначения пенсии за выслугу лет (документами, подтверждающими периоды службы (работы) в должностях, включаемых в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, являются трудовая книжка или документы, выданные в установленном порядке компетентными органами или должностными лицами);

5) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение о виде, дате, сроке назначения и установленном размере страховой пенсии по старости (о назначенном размере страховой пенсии по инвалидности) и (или) пенсии по старости (по инвалидности, за выслугу лет) в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», учитываемых при исчислении размера пенсии, установленного в месяце обращения.

Размер страховой пенсии по старости в справке должен быть указан, в том числе в разрезе следующих сумм:

- фиксированной выплаты к страховой пенсии, в том числе с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии;

- доли страховой пенсии по старости, установленной и исчисленной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

- суммы, полагающейся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

- суммы повышений размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановлении выплаты указанной пенсии или назначении указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости.

Размер страховой пенсии по инвалидности в справке должен быть указан, в том числе в разрезе следующих сумм:

- фиксированной выплаты к страховой пенсии, в том числе с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии;

- суммы, полагающейся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить справку о виде и размере пенсии по собственной инициативе.

6) справка о размере среднемесячного денежного вознаграждения (среднемесячного денежного содержания) для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавших должности муниципальной службы, исчисляется исходя из денежного содержания за 12 полных месяцев осуществления полномочий;

- денежного вознаграждения (должностного оклада) - для лиц, работавших в местных органах государственной власти и управления, органах местного самоуправления, общественных и политических организациях Осинниковского городского округа;

В случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, то он также представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) в Управление следующими способами:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги специалистами Управления либо МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается справка о виде и размере пенсии заявителя.

Срок предоставления справки о виде и размере пенсии заявителя в рамках межведомственного взаимодействия 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение.

2.8. Специалисты Управления либо МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами Осинниковского городского округа находятся в распоряжении Управления, иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) представление документов, не отвечающих требованиям, установленным [пунктом 2.13](#P204) настоящего административного регламента;

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги неправомочного лица.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги, являются отсутствие у заявителя права на пенсию за выслугу лет.

2.11. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2) нотариальное заверение документов (в случае непредставления заявителем оригиналов документов).

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Требования к оформлению документов для предоставления муниципальной услуги:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства пишутся полностью;

3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

4) документы не могут быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;

6) тексты и изображения на ксерокопированных документах должны быть разборчивы и соответствовать содержанию оригинала документа;

7) документы должны быть исполнены на русском языке (документы иностранного государства удостоверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

В случае направления заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P163) настоящего административного регламента по почте копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть нотариально заверены.

2.14. Требования к оформлению заявления, указанного в [подпункте 1](#P163) пункта 2.6 настоящего административного регламента:

1) заявление установленного образца оформляется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается лично заявителем либо его представителем.

Обработка персональных данных заявителя осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и допускается только с согласия субъекта персональных данных, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации составляет 15 минут на одного заявителя.

Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу составляет 20 минут.

2.16. Регистрация заявления, представленного заявителем лично или направленного заявителем с использованием средств почтовой связи или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление либо на следующий день при поступлении заявления по окончании рабочего времени.

В случае поступления заявления в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

Регистрация поступившего заявления осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

2.16. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах.

Передвижение по помещению, в котором проводятся прием и выдача документов, не должно создавать затруднений для заявителей (представителей заявителей), являющихся инвалидами или относящихся к иным маломобильным группам населения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- адрес сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- телефонные номера и адреса электронной почты Управления.

Вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, информационные знаки и другие специальные приспособления).

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности.

В помещении Управление на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Управлением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий обеспечения беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

2) содействие инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из них.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями может быть организовано в виде отдельного кабинета.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;

2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах, по телефону, по электронной почте);

3) возможность выбора способа обращения за получением муниципальной услуги (по почте, при личном обращении, в электронной форме);

4) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления, получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;

2) удовлетворенность заявителей отношением специалистов и должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P775) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина (представителя заявителя) в Управление, либо в МФЦ с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также поступление указанного пакета документов по почте либо в форме электронного документа.

3.2.2. Специалист Управления, либо МФЦ, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты, должности, фамилии и инициалов;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия представленных документов;

3) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях муниципальной услуги;

4) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;

5) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P192) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в [журнале](#P582) регистрации обращений граждан (Приложение № 4). Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

Специалист МФЦ в день приема документов от заявителя, формирует межведомственный запрос и направляет его в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи (при наличии технической возможности), При поступлении ответа на межведомственный запрос специалист МФЦ в срок 1- го рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос, направляет полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление для принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. При поступлении документов по почте в Управление специалист Управления, ответственный за прием документов:

1) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P163) настоящего административного регламента;

2) регистрирует заявление в соответствии с [пунктом 3.2.8](#P328) настоящего административного регламента;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;

г) заявление не исполнено карандашом;

д) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов;

ж) комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

4) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P192) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, подготавливает письмо об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов.

После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

5) направляет заявителю посредством почтовой связи расписку-уведомление, подтверждающую получение пакета документов не позднее 1 рабочего дня со дня их получения.

3.2.4. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P163) настоящего административного регламента, посредством направления на адрес электронной почты Управления специалист Управления, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

2) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет заявление на соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса Управления);

5) распечатывает заявление и документы;

6) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет (Приложение № 4);

7) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.6](#P163) настоящего административного регламента.

3.2.5. Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление по установленной форме, подписанное электронной подписью, отсканировать прилагаемые к нему документы, указанные в [пункте 2.6](#P163) настоящего административного регламента, в формате TIFF, PDF, BMP или JPEG и отправить электронным письмом на адрес электронной почты Управления.

3.2.6. При направлении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P163) настоящего административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) Управление не позднее 1 рабочего дня со дня их получения направляет заявителю электронное уведомление, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Управления для предоставления (направления по почте) документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.2.7. После приема заявления и рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет (Приложение N 4) запись о приеме заявления.

Заявление, к которому приложены не все необходимые документы, регистрируется в журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет (Приложение N 4) с отметкой о недостающих документах, с одновременным уведомлением заявителя путем указания в расписке-уведомлении на недостающие документы.

3.2.8. После приема заявления со всеми необходимыми документами специалист Управления, ответственный за прием документов, заносит в программно-технический комплекс соответствующие данные и готовит проект решения о назначении пенсии за выслугу лет, либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

В случае приема заявления, к которому приложены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за прием документов, заносит в программно-технический комплекс соответствующие данные и готовит проект решения о назначении пенсии за выслугу лет, либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет после представления заявителем последнего документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Специалист Управления, ответственный за прием документов, формирует личное дело заявителя с проектом решения о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (Приложение № 5) и передает его на подписание начальнику Управления либо его заместителю (в случае делегирования полномочий).

3.2.10. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист Управления, ответственный за прием документов.

3.2.11. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются соответствие заявления и представленных документов требованиям настоящего административного регламента, отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.12. Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (Приложение № 5).

3.2.13. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в журнале регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет (Приложение № 5), подготовленный на бумажном носителе проект решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.2.14. Общий срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику Управления (его заместителю в случае делегирования полномочий) личного дела заявителя с проектом решения о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.2. Начальник Управления (его заместитель в случае делегирования полномочий) проверяет наличие всех необходимых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает его в течение одного рабочего дня и передает его на подпись Главе Осинниковского городского округа.

В случае выявления несоответствий требованиям законодательства личное дело заявителя возвращается специалисту, ответственному за прием документов, для устранения выявленных недостатков.

3.3.3. Личное дело заявителя с подписанным решением о предоставлении муниципальной услуги направляется специалисту, ответственному за выплату пенсии за выслугу лет, для оформления выплатных документов.

3.3.4. Если у заявителя отсутствует право на назначение пенсии за выслугу лет, выносится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выплату пенсии за выслугу лет, вносит в установленном порядке соответствующую запись в журнал регистрации заявлений и решений о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу.

3.3.6. Один экземпляр решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет после его подписания направляется заявителю посредством почтовой связи с уведомлением либо по желанию заявителя решение о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет заявитель может получить через МФЦ. Срок исполнения 5 рабочих дней со дня подписания решения.

В случае вынесения решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет заявителю возвращаются представленные им документы. Второй экземпляр решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет хранится 5 лет в Управлении в отказном деле с копиями возращенных заявителю документов.

3.3.7. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры являются начальник Управления (его заместитель в случае делегирования полномочий), специалист, ответственный за выплату пенсии за выслугу лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления и иными должностными лицами Управления.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления и начальником отдела Управления, отвечающим за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой Осинниковского городского округа, заместителем Главы Осинниковского городского округа по социальным вопросам, иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие в пределах компетенции решений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц (муниципальных служащих) Управления, и подготовку ответов по результатам их рассмотрения.

4.6. Управление осуществляет периодические проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании приказов Управления.

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

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Должностные лица и муниципальные служащие Управления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, и в том числе за:

1) соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений;

2) своевременность подготовки и соответствие установленным требованиям проекта решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (муниципальными служащими) Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Осинниковского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Осинниковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Осинниковского городского округа;

7) отказа 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в жалобе отсутствуют фамилия лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) и решения, осуществляемого (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги, является поступление жалобы.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) интернет-сайта Управления либо официального сайта администрации Осинниковского городского округа;

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением. Срок рассмотрения один рабочий день со дня поступления жалобы.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Управление дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы местного самоуправления Осинниковского городского округа и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке:

1) Начальнику Управления:

- по адресу, указанному в [Приложении № 1](#P474) к настоящему административному регламенту;

- на интернет-сайт Управление: <http://uszn-kem-osin.ru>;

- по адресу электронной почты: osn@dsznko.ru;

- в ходе личного приема.

2) Заместителю Главы Осинниковского городского округа по социальным вопросам, курирующему работу Управления:

- через интернет-приемную официального сайта администрации Осинниковского городского округа: http://www.osinniki.org;

- в ходе личного приема.

3) Главе Осинниковского городского округа:

- через интернет-приемную официального сайта администрации Осинниковского городского округа: http://www.osinniki.org;

- в ходе личного приема.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации. Срок исполнения 1 рабочий день со дня ее поступления.

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

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Осинниковского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.3. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме письменного ответа на жалобу, которое подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, либо руководителем, или иным должностным лицом уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.8.4. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Срок исполнения 1 рабочий день, следующий за днем принятия решения.

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

И.о. управляющий делами –

руководитель аппарата Е.Ю. Деревщукова

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим муниципальные должности

 и должности муниципальной службы

 муниципального образования

– Осинниковский городской округ,

 ее перерасчета и выплаты»

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОСИННИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Юридический адрес | Время работы | Часы приема | Телефон | Адрес электронной почты |
| Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа | ул. Советская, 3,г. Осинники, Кемеровская обл.,652811 | Понедельник - пятницас 8-00 ч. до 17- 00 ч.Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. | Понедельник – четверг с 8-00 ч. до 17- 00 ч.Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.Пятница не приемный день  | 5-23-06 | osn@dszn .ru |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Осинниковского городского округа» | ул. Ефимова, 1,г. Осинники,Кемеровская обл.,652815 | Понедельник – вторник,четверг - пятницас 09-00 ч. до 18-00 ч.Средас 09-00 ч. до 20-00 ч.Субботас 10-00 ч. до 14-00 ч. | Понедельник – вторник,четверг - пятницас 09-00 ч. до 18-00 ч.Средас 09-00 ч. до 20-00 ч.Субботас 10-00 ч. до 14-00 ч. | 5-13-12 | mfc\_osinniki@mail.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим муниципальные должности

 и должности муниципальной службы

 муниципального образования

– Осинниковский городской округ,

 ее перерасчета и выплаты»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику УСЗН администрации Осинниковского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя)проживающего (ей) по адресу (указать индекс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(орган, выдавший паспорт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении пенсии за выслугу лет

В соответствии с Решением Осинниковского городского Совета народных депутатов от 31.01.2017г. № 294 - МНА «О порядке назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования – Осинниковский городской округ, ее перерасчета и выплаты» прошу назначить мне пенсию за выслугу лет.

Необходимые документы прилагаются. Достоверность указанных в них сведений подтверждаю.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку-уведомление к настоящему заявлению получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(линия отрыва)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПЕРЕРАСЧЕТЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику УСЗН администрации Осинниковского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя)проживающего (ей) по адресу (указать индекс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(орган, выдавший паспорт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перерасчете размера пенсии за выслугу лет

В соответствии с Решением Осинниковского городского Совета народных депутатов от 31.01.2017г. № 294 - МНА «О порядке назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования – Осинниковский городской округ, ее перерасчета и выплаты» прошу произвести перерасчет моей пенсии за выслугу лет.

Необходимые документы прилагаются. Достоверность указанных в них сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю/не даю согласие на обработку предоставленных мною персональных данных.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку-уведомление к настоящему заявлению получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(линия отрыва)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику УСЗН администрации Осинниковского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя)проживающего (ей) по адресу (указать индекс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(орган, выдавший паспорт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет

В соответствии с Решением Осинниковского городского Совета народных депутатов от 31.01.2017г. № 294 - МНА «О порядке назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования – Осинниковский городской округ, ее перерасчета и выплаты» прошу приостановить выплату мне пенсии за выслугу лет.

Необходимые документы прилагаются. Достоверность указанных в них сведений подтверждаю.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку-уведомление к настоящему заявлению получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(линия отрыва)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ВОССТАНОВЛЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику УСЗН администрации Осинниковского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя)проживающего (ей) по адресу (указать индекс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(орган, выдавший паспорт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет

В соответствии с Решением Осинниковского городского Совета народных от 31.01.2017г. № 294 - МНА «О порядке назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования – Осинниковский городской округ, ее перерасчета и выплаты» прошу восстановить выплату мне пенсии за выслугу лет.

Необходимые документы прилагаются. Достоверность указанных в них сведений подтверждаю.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку-уведомление к настоящему заявлению получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(линия отрыва)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕКРАЩЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику УСЗН администрации Осинниковского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя)проживающего (ей) по адресу (указать индекс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(орган, выдавший паспорт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет

В соответствии с Решением Осинниковского городского Совета народных депутатов от 31.01.2017г. № 294 - МНА «О порядке назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования – Осинниковский городской округ, ее перерасчета и выплаты» прошу прекратить выплачивать мне пенсию за выслугу лет.

Необходимые документы прилагаются. Достоверность указанных в них сведений подтверждаю.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку-уведомление к настоящему заявлению получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(линия отрыва)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику УСЗН администрации Осинниковского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя)проживающего (ей) по адресу (указать индекс):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(орган, выдавший паспорт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет

В соответствии с Решением Осинниковского городского Совета народных депутатов от 31.01.2017г. № 294 - МНА «О порядке назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования – Осинниковский городской округ, ее перерасчета и выплаты» прошу возобновить выплату мне пенсии за выслугу лет.

Необходимые документы прилагаются. Достоверность указанных в них сведений подтверждаю.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку-уведомление к настоящему заявлению получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(линия отрыва)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования – Осинниковский городской округ» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

**Условные обозначения**

Начало и завершение

административной процедуры

Операция, действие,

мероприятие

Ситуация выбора,

принятие решения

Межстраничная ссылка, переход к

следующей странице блок-схемы

4

Прием документов на оказание муниципальной услуги и рассмотрение

документов для установления права на муниципальную услугу

Принятие

решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Уведомление заявителя

Уведомление заявителя

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим муниципальные должности

 и должности муниципальной службы

 муниципального образования

– Осинниковский городской округ,

 ее перерасчета и выплаты»

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.,адрес заявителя | Дата обращения | Подпись заявителя | Подпись лица, принявшего документы | Дата принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии | Причина отказа | Дата назначения пенсии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 5к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования – Осинниковский городской округ» |

**РЕШЕНИЕ**

о назначении пенсии за выслугу лет

(об отказе в назначении пенсии за выслугу лет)

В соответствии с Решением Осинниковского городского Совета народных депутатов от 31.01.2017 № 294 - МНА «О порядке назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования – Осинниковский городской округ, ее перерасчета и выплаты» пенсию за выслугу лет установить гражданину:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

работавшему в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Среднемесячный размер денежного содержания (вознаграждения) за 12 месяцев, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет, составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Период работы в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней, дает право на назначение пенсии за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ процентов среднемесячного денежного содержания (вознаграждения) за 12 месяцев, учитываемого для назначения пенсии за выслугу лет.

Сумма пенсии за выслугу лет с учетом размера страховой части трудовой пенсии по старости (инвалидности) и (или) пенсии по старости (инвалидности), учитываемых при исчислении размера пенсии за выслугу лет, установлена в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Размер страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности) и (или) пенсии по старости (инвалидности), учитываемых при исчислении размера пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Назначить пенсию за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ .

В назначении пенсии за выслугу лет отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Осинниковского

городского округа

Начальник УСЗН администрации

Осинниковского городского округа

Начальник отдела назначения и

выплаты пенсий, компенсаций

УСЗН администрации

Осинниковского городского округа

**РЕШЕНИЕ**

о восстановлении приостановленной выплаты пенсии за выслугу лет

(о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет)

В соответствии с Решением Осинниковского городского Совета народных от 31.01.2017 № 294 - МНА «О порядке назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования – Осинниковский городской округ, ее перерасчета и выплаты» пенсию за выслугу лет восстановить приостановленную выплату пенсии за выслугу лет (приостановить выплату пенсии за выслугу лет) гражданину:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

работавшему в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания восстановления, приостановления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник УСЗН администрации

Осинниковского городского округа

Начальник отдела назначения и

выплаты пенсий, компенсаций

УСЗН администрации

Осинниковского городского округа

**РЕШЕНИЕ**

о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет

(о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет)

В соответствии с Решением Осинниковского городского Совета народных депутатов от 31.01.2017г. № 294 - МНА «О порядке назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования – Осинниковский городской округ, ее перерасчета и выплаты» пенсию за выслугу лет возобновить выплату пенсии за выслугу лет (прекратить выплату пенсии за выслугу лет) гражданину:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

работавшему в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания восстановления, приостановления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник УСЗН администрации

Осинниковского городского округа

Начальник отдела назначения и

выплаты пенсий, компенсаций

УСЗН администрации

Осинниковского городского округа

**РЕШЕНИЕ**

о перерасчете пенсии за выслугу лет

В соответствии с Решением Осинниковского городского Совета народных депутатов от 31.01.2017г. № 294 - МНА «О порядке назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования – Осинниковский городской округ, ее перерасчета и выплаты» произвести перерасчет (не производить перерасчет) пенсии за выслугу лет гражданину:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

работавшему в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания восстановления, приостановления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник УСЗН администрации

Осинниковского городского округа

Начальник отдела назначения и

выплаты пенсий, компенсаций

УСЗН администрации

Осинниковского городского округа

Лист согласования

# к постановлению администрации Осинниковского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования – Осинниковский городской округ, ее перерасчета и выплаты»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |  |
| Управляющий делами – руководитель аппарата | Скрябина Л.А. |  |  |  |
| Первый заместитель Главы Осинниковского городского округа | Кауров В.В. |  |  |  |
| Заместитель ГлавыОсинниковского городского округа по социальным вопросам | Миллер Е.В. |  |  |  |
| Юридический отдел администрации Осинниковского городского округа |  |  |  |  |
| Начальник УСЗН администрации Осинниковского городского округа | Кабанова С.Н. |  |  |  |