РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД МИНУСИНСК

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2020 № АГ-829-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» муниципальной услуги«Расчет, назначение, приостановка, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Минусинск, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы, Главе города и депутатам Минусинского городского Совета депутатов, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, постановлением Администрации города Минусинска от 30.11.2010 № 2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» муниципальной услуги «Расчет, назначение, приостановка, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Минусинск, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы, Главе города и депутатам Минусинского городского Совета депутатов, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе».

 2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно- правовых актов Администрации города Минусинска, и разместить постановление на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы города Комарова С.В.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

Глава города подпись А.О. Первухин

 Приложение к постановлению

Администрации города Минусинска

от 02.06.2020 № АГ-829-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» муниципальной услуги«Расчет, назначение, приостановка, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Минусинск, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы», Главе города и депутатам Минусинского городского Совета депутатов, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе

1. Общие положения

 1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент) определяет условия и порядок предоставления муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» (далее - МКУ ЦБ) муниципальной услуги«Расчет, назначение, приостановка, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Минусинск, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы», Главе города и депутатам Минусинского городского Совета депутатов, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе».

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Расчет, назначение, приостановка, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Минусинск, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы», Главе города и депутатам Минусинского городского Совета депутатов, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе (далее – муниципальная услуга) осуществляется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия».

 1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы, минимальная 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», и при замещении должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 3, 5 (за исключением случая перевода муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю), 7 - 9 части 1 статьи 77, пунктами 1 - 3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с учетом положений, предусмотренных [абзацами вторым](#Par1) и [третьим](#Par2) настоящего пункта).

Муниципальные служащие при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 (за исключением случаев истечения срока действия срочного трудового договора (контракта) в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы категорий «руководитель» или «помощник (советник)»), 3 и 7 части 1 статьи 77, подпунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», имеют право на пенсию за выслугу лет, если на момент освобождения от должности они имели право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 9, 30 - 33 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и непосредственно перед увольнением замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев.

Муниципальные служащие при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 2 (в случае истечения срока действия срочного трудового договора (контракта) в связи с истечением установленного срока полномочий муниципального служащего, замещавшего должность муниципальной службы категорий «руководитель» или «помощник (советник)»), 5 (за исключением случая перевода муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю), 8, 9 части 1 статьи 77, пунктами 1, 2 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев.

Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет и увольнении с муниципальной службы по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее 7 лет.

Муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы 25 лет и более в государственных органах края, органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований, расположенных на территории края, имеют право на пенсию за выслугу лет, назначаемую на условиях, установленных настоящей статьей, независимо от последнего места работы до приобретения права на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и независимо от оснований увольнения с муниципальной службы, за исключением оснований увольнения с муниципальной службы, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктами 5 - 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

Глава города и депутаты Минусинского городского Совета депутатов, осуществлявшие свои полномочия на постоянной основе в соответствии с Законом Красноярского края от 26.06.2008 № 6-1832 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Красноярском крае».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Расчет, назначение, приостановка, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Минусинск, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы», Главе города и депутатам Минусинского городского Совета депутатов, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе».

2.2. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу - муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о назначении, приостановке, возобновлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Минусинск, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы;

принятие решения об отказе в предоставлении Услуги.

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Расчет, назначение, приостановка, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Минусинск, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы», Главе города и депутатам Минусинского городского Совета депутатов, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе» предоставляется с момента регистрации заявления с приложенными документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, не должен превышать 30 календарных дней.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту- Федеральный закон);

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

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

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

Закон Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы»;

Закон Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»;

Закон Красноярского края от 26.06.2008 № 6-1832 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Красноярском крае»;

Закон Красноярского края от 26.06.2008 № 6-1832 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Красноярском крае»;

Указ Губернатора Красноярского края от 26.12.2016 № 285-уг «Об утверждении порядка назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Красноярского края и должности государственной гражданской службы Красноярского края, и порядка ведения сводного реестра лиц, являющихся получателями пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплаты к пенсии, выплачиваемых за счет средств краевого бюджета и местных бюджетов»;

Решение Минусинского городского Совета депутатов от 24.10.2012 № 5-34р «Об утверждении Положения о порядке выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Минусинск»;

Устав городского округа город Минусинск Красноярского края;

Устав муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление об установлении пенсии за выслугу лет (приложение 1 к настоящему Регламенту) подается лицами, замещавшими перед увольнением должности муниципальной службы.

К заявлению об установлении пенсии за выслугу лет должны быть приложены следующие документы:

копии распоряжения, приказа об освобождении от должности муниципальной службы, заверенные соответствующим органом местного самоуправления, архивом;

копии трудовой книжки, иных документов, подтверждающих специальный стаж службы, заверенных нотариально либо кадровой службой органа по последнему месту замещения должности муниципальной службы;

справка, подтверждающая размер среднемесячного заработка по должности муниципальной службы (приложение 2 к настоящему Регламенту);

справка о размере трудовой пенсии, получаемой на момент подачи заявления;

справка о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, заверенная руководителем органа по последнему месту замещения должности муниципальной службы (приложение 3 к настоящему Регламенту).

При подаче указанных документов предъявляется паспорт и трудовая книжка лица, претендующего на установление пенсии за выслугу лет.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, указанных в п.2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении Услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) представление Заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова либо цифры.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении Услуги обратилось лицо, не являющееся получателем услуги в соответствии с п. 1.3 настоящего Регламента;

2) представление документов с заведомо неверными сведениями;

3) пенсия за выслугу лет не выплачивается в период прохождения государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих, а также в случае прекращения гражданства Российской Федерации. При последующем увольнении с государственной службы Российской Федерации или освобождении от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем увольнения с указанной службы или освобождения от указанных должностей гражданина, обратившегося с заявлением о ее возобновлении;

4) заявление не подписано электронной цифровой подписью лица, обратившегося за предоставлением Услуги, или электронный документ не заверен электронной цифровой подписью лица (органа), выдавшего этот документ, в случаях обращения Заявителя посредством электронной почты.

При поступлении Заявления по почте или посредством электронной почты основаниями для отказа в предоставлении Услуги также являются основания, указанные в настоящем пункте Регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса по вопросам разъяснения предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при подаче лично сотруднику МКУ ЦБ - в течение 15 минут;

при получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником МКУ ЦБ - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

часов приема и времени перерыва на обед.

В кабинете должно быть обеспечено:

комфортное расположение должностного лица;

возможность и удобство оформления должностным лицом письменного обращения;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

 Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, средствами пожаротушения (противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации).

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услугу;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115)

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

степень удовлетворенности качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации о муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация Заявления;

2) передача Заявления на исполнение;

3) рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения;

4) выдача результата предоставления Услуги.

[Блок-схема](#P410) последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием начала административной процедуры является получение Заявления МКУ ЦБ;

2) сотрудник МКУ ЦБ:

2.1) устанавливает предмет обращения;

2.2) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2.3) проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

2.4) проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;

2.5) проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) прилагаемые к Заявлению документы;

б) документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

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

2.6) осуществляет проверку прилагаемых к Заявлению копий документов на их соответствие оригиналам. Сотрудник МКУ ЦБ заверяет копии путем проставления надписи "Верно" с указанием фамилии и инициалов, даты;

2.7) принимает решение о приеме Заявления или об отказе в приеме Заявления в случаях, предусмотренных [2.8](#P170) настоящего Регламента;

2.8) передает принятое Заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию.

3) Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления Заявления по почте или посредством электронной почты - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

4) зарегистрированное Заявление направляется директору МКУ ЦБ в день регистрации Заявления для вынесения резолюции (поручения);

5) результатом исполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3 Передача Заявления на исполнение:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления директору МКУ ЦБ для вынесения резолюции (поручения);

2) директор МКУ ЦБ рассматривает Заявление и в виде резолюции назначает исполнителями Услуги сотрудников, ответственных за расчет, назначение, приостановка, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Минусинск, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы», Главе города и депутатам Минусинского городского Совета депутатов, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе;

4) срок выполнения административной процедуры по передаче Заявления на исполнение составляет 3 дня;

5) результатом исполнения административной процедуры является передача Заявления для исполнения сотрудникам.

3.4. Рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления для исполнения сотруднику МКУ ЦБ;

2) сотрудник МКУ ЦБ осуществляет рассмотрение Заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения Заявления по существу.

Рассмотрение Заявления осуществляется сотрудником МКУ ЦБ в течение 3 дней с момента поступления к нему Заявления.

Сотрудник МКУ ЦБ принимает одно из следующих решений:

а) о возможности принятия решения об определении размера пенсии за выслугу лет;

б) о приостановлении оказания Услуги;

в) об отсутствии оснований для принятия решения об определении размера пенсии за выслугу лет;

3) в случаях, предусмотренных [2.](#P178)7 настоящего Регламента, сотрудник МКУ ЦБ в течение 5 дней подготавливает письмо Заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно он вправе известить Заявителя посредством телефонной связи. В случае неустранения Заявителем замечаний в течение 14 дней со дня вручения или направления уведомления сотрудник МКУ ЦБ в течение 5 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении Заявления и возврате Заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении Заявления;

4) в случаях, предусмотренных [2.](#P173)8 настоящего Регламента, сотрудник МКУ ЦБ готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении Услуги (далее - ответ);

5) сотрудник МКУ ЦБ передает подготовленный ответ на подпись директору МКУ ЦБ

6) сотрудник МКУ ЦБ в день подписания ответа директором МКУ ЦБ передает подписанный ответ документоведу 1 категории МКУ ЦБ для регистрации;

7) результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения об определении размера пенсии за выслугу лет;

- принятие решения об отказе в предоставлении Услуги;

8) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и принятию решения составляет 7 дней;

3.5. Выдача результата предоставления Услуги:

1) письмо уведомительного характера либо ответ об отказе в предоставлении Услуги направляется почтовым отправлением в адрес Заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации Заявления либо по просьбе Заявителя выдается ему сотрудником МКУ ЦБ;

2) в случае подачи Заявления посредством электронной связи сотрудник МКУ ЦБ сообщает Заявителю о результатах оказания Услуги посредством электронной почты или по телефону.

3.5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, порядок получения информации учреждениями по вопросам оказания муниципальной услуги:

Место нахождения муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»: 662600, Россия, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, 63.

График работы муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»: ежедневно с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13-00 до 14-00). Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием документов для получения муниципальной услуги, а также выдача документов в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия» производится с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13-00 до 14-00).

Телефон и адрес электронной почты для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (39132) 2-17-30, 2-17-40, e-mail: ukaminbuh@yandex.ru.

3.6. Публичное информирование о способе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на информационных стендах муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия».
 Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись директора (исполняющего обязанности директора) муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»».

На стендах размещается следующая обязательная информация:

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

выписки из текста Административного регламента;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»;

 перечень услуг предоставляемых муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия»;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ ЦБ.

 4.2. Мероприятия по контролю проводятся в форме проверок.

 4.3. Персональная ответственность сотрудников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц

5.1. Должностные лица учреждений вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Должностные лица учреждений имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) директору муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия».

На действия или бездействия директора муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» должностные лица учреждений вправе подать жалобу Главе города Минусинска:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.2. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.3. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об
удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Жалоба, поступившая в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия», его должностного лица в приеме документов у учреждения, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. По результатам рассмотрения жалобы директор муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, учреждению в письменной форме (и по желанию в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.6. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» и решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.1.7. Ответственным за прием и рассмотрение жалоб в ходе исполнения функций на действия (бездействие) работников муниципального казенного учреждения ««Централизованная бухгалтерия» является директор муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» муниципальной услуги «Расчет, назначение, приостановка, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Минусинск, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы», Главе города и депутатам Минусинского городского Совета депутатов, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе», утвержденному постановлением Администрации города Минусинска от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Директору муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»

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

 (фамилия и инициалы директора МКУ ЦБ)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (домашний адрес)

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

 (телефон)

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

 (паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с решением Минусинского городского Совета депутатов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ прошу установить мне пенсию за выслугу лет к назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» трудовой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид пенсии)

 Размер пенсии за выслугу лет прошу исчислять, исходя из месячного денежного содержания на дату прекращения муниципальной службы (на дату достижения пенсионного возраста).

(нужное подчеркнуть)

 Трудовую пенсию получаю в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, в

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

котором гражданин получает пенсию)

 Выплату пенсии за выслугу лет прошу перечислять на мой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в филиале\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О назначении на государственную или муниципальную должность, прекращении гражданства РФ и (или) выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации обязуюсь в письменной форме сообщить в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия».

" \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Заявление принято " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О. сотрудника муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» муниципальной услуги «Расчет, назначение, приостановка, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Минусинск, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы», Главе города и депутатам Минусинского городского Совета депутатов, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе», утвержденному постановлением Администрации города Минусинска от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

СПРАВКА № \_\_\_

О РАЗМЕРЕ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА ЛИЦА,

ЗАМЕЩАВШЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ, ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ

ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

 Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замещавш( ) муниципальную

 (фамилия, имя, отчество)

должность муниципального образования город Минусинск: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности,

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

структурного подразделения муниципального органа)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 (день, месяц, год) (день, месяц, год)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Год, месяц | Долж-ност-ной оклад | Надбавки к должностному окладу | Пре-мия | Иные выплаты | Районный коэффициент и процентная надбавка за работу на территории с особыми климатическими условиями | Итого |
| Завыс-лугу лет | За особые условия муниципальной службы | Ежеме-сячное денежное поощ-рение |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 123456789101112 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |

Руководитель

муниципального органа подпись инициалы, фамилия

Главный бухгалтер подпись инициалы, фамилия

МП

 Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия» муниципальной услуги «Расчет, назначение, приостановка, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Минусинск, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы», Главе города и депутатам Минусинского городского Совета депутатов, осуществлявшим свои полномочия на постоянной основе», утвержденному постановлением Администрации города Минусинска от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

СПРАВКА № \_\_\_

О ПЕРИОДАХ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ), УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ ИСЧИСЛЕНИИ

СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

 Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

замещавшее( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

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

дающую право на пенсию за выслугу лет

 N Номер Наимено- Продолжительность Стаж службы,

 записи вание службы принимаемый

 в тру- органи- для исчисле-

 довой зации, ния размера

 книжке должность доплаты

 к пенсии

 -------------------------------------------------

 год месяц число год месяц число кол-во к-во к-во

 лет м-в дней

 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

ВСЕГО:

Руководитель

муниципального органа подпись инициалы, фамилия

МП

 Приложение 4

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации города Минусинска от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

Прием документов

Основания, указанные в п. 2.7 Административного регламента

да

нет

Отказ в приеме документов

Регистрация заявления

Определение исполнителя

Рассмотрение заявления

Соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям

да

нет

Уведомление о необходимости устранения замечаний

да

Подготовка решения об определении размера пенсии за выслугу лет

30 календарных дней

+ 10 дней (при МВ запросе)

Устранение замечаний – 14 дней

Направления уведомления о принятом решении не позднее

14 дней

нет

Уведомление об отказе в предоставлении услуги – 5 дней