

Административный регламент предоставления Финансовым управлением администрации города Канска муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Канске

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Финансовым управлением администрации города Канска муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Канске (далее - Административный регламент), определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Канске (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане, замещавшие должности муниципальной службы в городе Канске.

Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением муниципальной услуги, через законного или уполномоченного представителя.

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению муниципальной услуги.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Финансовым управлением администрации города Канска (далее – Финуправление г. Канска), краевым государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;
- при личном приеме заявителей в Финуправлении г. Канска, МФЦ;
- в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);
- в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Финуправления г. Канска;
- с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Канске.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Финуправлением г.

Канска.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или принятие решения о перерасчете пенсии за выслугу лет;
- принятие решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

2.4. Право на получение муниципальной услуги возникает с момента возникновения оснований для назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, в соответствии с законодательством, регулирующим вопросы прохождения муниципальной службы.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет не должен превышать сорока пяти дней со дня регистрации заявления получателя муниципальной услуги в Канском городском Совете депутатов, Контрольно-счетной комиссии города Канска, кадровой службе администрации города Канска или ее функциональных подразделений.

2.6. Выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в городе Канске, осуществляется Финуправлением г. Канска ежемесячно путем перечисления на счет заявителя в российской кредитной организации.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993);

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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 24.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 162, 31.07.2004);

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 47, 07.03.2007);

Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 247, 20.12.2001);

Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 50 (93), 31.12.2005);

Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях

правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Краевой вестник», № 52, 16.05.2008 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»), "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", № 23 (244), 19.05.2008);

Уставом города Канска (первоначальный текст документа опубликован в издании «Канские ведомости», № 21 - 22, 05.02.1998);

Решением Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 02.07.2008 № 47-461 «О порядке предоставления муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета муниципального образования город Канск» (первоначальный текст документа опубликован в издании «5 канал» № 28, 09.07.2008);

Решением Канского городского Совета депутатов от 16.01.2006 № 12-108 «О реестре муниципальных должностей муниципальной службы города Канска» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Канские ведомости», № 4, 25.01.2006);

Решением Канского городского Совета депутатов от 25.11.2010 № 10-59 «О Положении о Финансовом управлении администрации города Канска»;

Постановлением администрации города Канска от 29.10.2019 № 1026 «О возложении полномочий по назначению, перерасчету и выплате пенсий за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в городе Канске».

2.8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет либо принятие решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, либо принятие решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

2.9. Определение размера пенсии за выслугу лет производится по заявлению лица, претендующего на ее предоставление, изложенному по форме согласно приложению 1 к Порядку предоставления муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет за счет средств бюджета муниципального образования город Канск, утвержденному Решением Канского городского Совета депутатов от 02.07.2008 №47-461(далее - Порядок), на основании распоряжений:

- председателя Канского городского Совета депутатов - в отношении лиц, замещавших должности муниципальной службы в Канском городском Совете депутатов;

- администрации города Канска, изданного Главой города Канска или иным уполномоченным им лицом, - в отношении лиц, замещавших должности муниципальной службы в администрации города Канска, ее структурном (функциональном) подразделении;

- председателя Контрольно-счетной комиссии города Канска - в отношении лиц, замещавших должности муниципальной службы в Контрольно-счетной комиссии города Канска.

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

- копии распоряжения (приказа) об освобождении от должности муниципальной службы;

- копии трудовой книжки, иных документов, подтверждающих специальный стаж службы, заверенных нотариально либо кадровой службой органа по последнему месту замещения должности муниципальной службы, в случае ликвидации органа (функционального подразделения администрации города Канска) – специалистом администрации города Канска, в должностные обязанности которого входит кадровая работа, и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

- копии документа, подтверждающего размер месячного денежного содержания по должности муниципальной службы, по форме согласно приложению 2 к Порядку.

В случае ликвидации органа (функционального подразделения администрации города Канска) документ, подтверждающий размер месячного денежного содержания по должности муниципальной службы, готовит орган, уполномоченный администрацией города Канска на основании заверенных копий соответствующих документов (копии расчетных листков и (или) иных платежных документов);

- справки о размере страховой пенсии, получаемой на момент подачи заявления;

- справки о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, заверенной руководителем органа по последнему месту замещения должности муниципальной службы, в случае ликвидации органа (функционального подразделения администрации города Канска) – специалистом администрации города Канска, в должностные обязанности которого входит кадровая работа по форме согласно приложению 3 к Порядку;

- счета кредитной организации для перечисления назначенной пенсии за выслугу лет муниципальному служащему.

При подаче указанных документов предъявляется паспорт и трудовая книжка, и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации лица, претендующего на назначение пенсии за выслугу лет.

В случае если копия документа (сведения) о трудовой деятельности находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не была предоставлена гражданином или его законным представителем по собственной инициативе, уполномоченная организация в соответствии с пунктом 2 ч. 1, частью 6.1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашивает такой документ (сведения) посредством межведомственных запросов в соответствующих органах и информационных.

Муниципальный служащий имеет право на обращение за предоставлением пенсии за выслугу лет после возникновения права на нее и назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) без ограничения каким-либо сроком путем подачи соответствующего заявления.

2.10. Специалист Канского городского Совета депутатов, Контрольно-счетной комиссии города Канска, кадровые службы администрации города Канска и ее функциональных подразделений в месячный срок со дня поступления документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, принимают решение об установлении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему и готовят проект распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет. После подписания распоряжения пакет документов направляется в адрес Финуправления г. Канска.

2.11. Ответственность за достоверность сведений о размере месячного денежного содержания по должности муниципальной службы, а также периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, используемых для определения размера пенсии за выслугу лет несет руководитель органа муниципального образования, принявший решение о назначении пенсии за выслугу лет.

2.12. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова и (или) цифры, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.14. Решение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет оформляется приказом Финуправления г. Канска, решение о перерасчете пенсии за выслугу лет оформляется протоколом, решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет оформляется приказом Финуправления г. Канска.

2.14.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Финансовое управление администрации города Канска вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для её предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.15. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

замещение лицом, получающим пенсию за выслугу лет муниципальному служащему, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности федеральной государственной службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы, а также прекращение гражданства Российской Федерации.

Возобновление предоставления муниципальной услуги указанным лицам осуществляется в соответствии с порядком, которым устанавливается пенсия за выслугу лет.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и Красноярского края;

- представление документов с заведомо неверными сведениями.

2.16.1. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги в связи со смертью получателя является документ, выданный органом записей актов гражданского состояния по запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу. Данный документ может быть получен в рамках межведомственного взаимодействия.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.18. Срок ожидания в очереди для получения устной консультации и (или) информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме в Финуправлении г. Канска не должен превышать 30 минут.

2.19. Регистрация распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет и

прилагаемых документов, поступивших в Финуправление г. Канска, осуществляется в день их поступления.

2.20. Регистрация письменных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Финуправления г. Канска, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация обращений и документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.21.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.21.2. При невозможности создания в Финуправлении г. Канска условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Финуправлением г. Канска проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.21.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Финуправления г. Канска оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.21.4. Специалисты Финуправления г. Канска при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении

необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.21.5. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Финуправления г. Канска, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.21.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.21.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Финуправления г. Канска.

2.21.8. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Финуправления г. Канска, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.21.9. В Финуправлении г. Канска обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Финуправления г. Канска;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-87-43, 227-43-39.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: - на информационных стендах; - на официальных сайтах администрации города Канска или Финуправления г. Канска, МФЦ	да/нет
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году	не более 0,1% в календарном году

2.23. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги может предоставляться в МФЦ, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами города Канска.

2.24. Заявители вправе обратиться в МФЦ для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.25. Место нахождения КГБУ «МФЦ» в г. Канске: 663614, г. Канск, Северный мкр-н, 34.

2.26. Электронный адрес сайта КГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.24mfc.ru>.

2.27. График работы МФЦ в г. Канске:

понедельник, среда: 09.00 - 18.00,

вторник, четверг: 09.00 - 20.00,

пятница: 09.00 - 17.00,

суббота: 08.00 - 17.00,

воскресенье - выходной день.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования город Канск и официальном сайте Финуправления г. Канска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.29. Информация о выплате пенсии за выслугу лет размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной

системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) информирование и консультирование граждан;
- б) прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) принятие решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или принятие решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
- г) принятие решения о перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию заявителя является обращение заявителя в Финуправление г. Канска, МФЦ.

3.3. Основными требованиями при информировании и консультировании заявителей являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3.4. При устном обращении заявителя специалист Финуправления г. Канска, МФЦ квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

3.5. Индивидуальное устное информирование и консультирование осуществляется специалистами Финуправления г. Канска или МФЦ при устном обращении заявителя в Финуправление г. Канска или МФЦ лично либо по телефону.

3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Финуправления г. Канска, в которое позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Финуправления г. Канска или МФЦ обязан

произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.7. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию или консультированию заявителя составляет до 30 минут.

3.8. Индивидуальное письменное информирование и консультирование осуществляется при обращении заявителя в Финуправление г. Канска, МФЦ:

- нарочным;
- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;
- направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами Финуправления г. Канска в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры информирования и консультирования заявителей является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

3.10. Основанием для начала административной процедуры приема и рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Финуправление г. Канска распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет с документами, указанными в пункте 2.9 Административного регламента (далее - распоряжение и документы).

3.11. Распоряжение и документы передаются в Финуправление г. Канска специалистом администрации города Канска, в обязанности которого входит регистрация и учет правовых актов города, а также могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте.

3.12. Специалист Финуправления г. Канска, ответственный в соответствии с должностными обязанностями за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документов, прилагаемых к распоряжению об установлении пенсии за выслугу лет;
- производит регистрацию поступивших распоряжения и документов в день их поступления;
- передает в день поступления указанные распоряжение и прилагаемые документы специалисту Финуправления г. Канска, в должностные обязанности которого входит назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет.

3.13. Специалист Финуправления г. Канска изучает представленные распоряжение и документы, проверяет представленные документы на предмет соответствия их установленным требованиям, запрашивает при необходимости уточнения отдельных сведений у заявителя оригиналы документов личного хранения (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, документы о трудовой деятельности и трудовом стаже, архивные документы, переданные на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы, иные документы), при необходимости запрашивает документы и информацию в порядке

межведомственного информационного взаимодействия у органов государственной власти или органов местного самоуправления.

3.14. Срок административной процедуры приема и рассмотрения документов не должен превышать пяти рабочих дней со дня поступления в Финуправление г. Канска распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет и необходимых документов.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры приема и рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является формирование личного дела получателя пенсии за выслугу лет.

3.16. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет является факт завершения административной процедуры приема и рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17. Специалист Финуправления г. Канска производит расчет пенсии за выслугу лет или принимает решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, готовит проект приказа о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет и представляет данный проект с документами, подтверждающими право на пенсию за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, для предварительного согласования заместителю руководителя Финуправления г. Канска.

3.18. После указанного в п. 3.17 Административного регламента согласования и визирования проект приказа передается на подпись руководителю Финуправления г. Канска.

3.19. Специалист Финуправления г. Канска в течение двух рабочих дней со дня подписания приказа о назначении пенсии за выслугу лет дооформляет личное дело получателя муниципальной услуги.

3.20. Срок административной процедуры принятия решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет не должен превышать пяти рабочих дней со дня формирования личного дела получателя пенсии за выслугу лет.

3.21. Результатом выполнения административной процедуры принятия решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет является издание приказа о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.22. Специалист Финуправления г. Канска в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет информирует получателя муниципальной услуги о принятом решении.

3.23. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет является:

а) увеличения продолжительности стажа муниципальной службы в связи с замещением государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности государственной гражданской

службы Российской Федерации или должности муниципальной службы и (или) замещения должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, расположенных на территории края, не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом;

размер пенсии за выслугу лет пересчитывается со срока возобновления выплаты пенсии за выслугу лет;

б) увеличение в централизованном порядке размера денежного содержания по должности муниципальной службы, замещавшейся либо на день прекращения муниципальной службы, либо на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, предусмотренную Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации");

в) изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, исходя из которых определен размер пенсии за выслугу лет.

3.24. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.23 Административного регламента осуществляется в размерах и в сроки, предусмотренные Решением Канского городского Совета о бюджете города Канска.

3.25. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в соответствии с подпунктом «в» пункта 3.23 Административного регламента осуществляется на основании справки территориального управления Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.26. В течение трех рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта об изменении размера оплаты труда муниципальных служащих, поступления справки Пенсионного фонда Российской Федерации специалист Финуправления г. Канска осуществляет перерасчет размера пенсии за выслугу лет и оформляет соответствующий протокол.

3.27. Результатом административной процедуры принятия решения о перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет является подписание руководителем Финуправления г. Канска протокола перерасчета пенсии.

3.28. Специалист Финуправления г. Канска в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о перерасчете пенсии за выслугу лет информирует получателя муниципальной услуги о принятом решении.

3.29. Специалист Финуправления г. Канска на основании протоколов о назначении, перерасчете пенсии за выслугу лет готовит соответствующие выплатные документы на перечисление пенсии за выслугу лет на счета получателей муниципальной услуги и передает их на подпись руководителю Финуправления г. Канска.

3.30. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня поступления запроса.

3.31. В целом срок административных процедур не должен превышать пятнадцати рабочих дней.

3.32. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах,

официальном сайте Финуправления г. Канска размещается следующая информация:
сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах
Финуправления г. Канска;

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги.

3.33. Место нахождения Финуправления г. Канска: 663600, г. Канск, ул.
Коростелева 36, пом.14.

3.34. Электронный адрес почты Финуправления г. Канска в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет: e-mail: fu@fukansk.ru.

3.35. Электронный адрес сайта Финуправления г. Канска в информационно-
коммуникационной сети Интернет: fukansk.ru.

3.36. Телефонный номер Финуправления г. Канска для справок: (39161) 3-33-61.

3.37. График работы Финуправления г. Канска:

понедельник - пятница: 08.00 - 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений Административного регламента
осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых
проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений Административного
регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной
услуги конкретному заявителю, осуществляет руководитель Финуправления г.
Канска, его заместитель. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности,
полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании
(подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и
устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании плана
проверок или приказов руководителя Финуправления г. Канска. Внеплановые
проверки могут проводиться на основании обращений граждан.

4.6. Проверки проводятся муниципальными служащими Финуправления г.
Канска, указанными в плане проверок или приказе.

4.7. Основанием для проведения мероприятий по контролю является план
Финуправления г. Канска, приказ руководителя Финуправления г. Канска или
выявление обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия
по контролю.

4.8. Контроль за исполнением Административного регламента проводится в
форме анализа, проверки информации, путем истребования документов, отчетов,
информации.

4.9. Результаты проведения проверок могут оформляться в виде служебной записки, акта, в котором отмечаются выявленные недостатки.

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

4.11. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.12. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра (далее по тексту – работника МФЦ), а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра (далее по тексту – МФЦ), работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

и) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

к) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Финуправления г. Канска подаются в порядке подчиненности на имя руководителя Финуправления г. Канска. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Финуправления г. Канска подаются заместителю Главы города Канска по экономике и финансам или Главе города Канска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу www.kansk-adm.ru единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Финансовым управлением
администрации города Канска
муниципальной услуги по

назначению, перерасчету и
выплате пенсии за выслугу
лет гражданам, замещавшим
должности муниципальной
службы в городе Канске

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

