



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2019

№ 302

г. Белая Калитва

О внесении изменений в
постановление Администрации
Белокалитвинского района от
12.02.2018 № 178

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Белокалитвинского района от 26.11.2018 № 2018 «О внесении изменений в постановление Администрации Белокалитвинского района от 29.07.2011 № 1045», в целях приведения муниципального правового акта Белокалитвинского района в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Белокалитвинского района от 12.02.2018 № 178 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании Белокалитвинский район» изменения, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по социальным вопросам Е.Н. Керенцеву.

Глава Администрации района



О.А. Мельникова

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Назначение государственной
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и
должности муниципальной службы в муниципальном образовании
«Белокалитвинский район»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Белокалитвинский район» (далее – Регламент, муниципальная услуга (услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и устанавливает последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

В соответствии с решением Собрания депутатов Белокалитвинского района от 27.08.2009 № 405 «Об утверждении Положения об условиях и порядке назначения государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы» уполномоченным органом по приему заявлений, расчету, перерасчету и выплате государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, определено Управление социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района (далее – УСЗН Белокалитвинского района).

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют:

лица, замещавшие на 15 января 1998 года и (или) позднее муниципальные должности и должности муниципальной службы в Белокалитвинском районе и получающие страховую пенсию по старости или страховую пенсию по инвалидности, назначенную в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях в Российской Федерации», в том числе, досрочно оформленную в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1) лица, замещавшие муниципальные должности на профессиональной постоянной основе не менее пяти лет и получавшие денежное вознаграждение за счет средств местного бюджета, освобожденные от должностей в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с совершением виновных действий;

2) муниципальные служащие при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения государственной пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 2 к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», и при замещении должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев, при увольнении с муниципальной службы в Белокалитвинском районе по следующим основаниям:

ликвидация органов местного самоуправления Белокалитвинского района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Белокалитвинского района, а также сокращение штата или численности муниципальных служащих в органах местного самоуправления, иных органах Администрации Белокалитвинского района;

увольнение с должностей, учреждаемых в установленном федеральным и областным законодательством порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;

достижение предельного возраста, установленного законом для замещения должности муниципальной службы;

обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;

увольнение по собственному желанию;

перевод муниципального служащего, с его согласия, в другую организацию или переход на выборную должность;

предусмотренным пунктом 3 части 1 статьи 1 Областного закона Ростовской области от 15.02.2008 № 872-ЗС «О государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Ростовской области и должности государственной гражданской службы Ростовской области».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги осуществляется специалистами УСЗН Белокалитвинского района.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди.

Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

при личном обращении в УСЗН Белокалитвинского района;
по письменным обращениям;
по справочному телефону;
в средствах массовой информации;
по электронной почте;

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты УСЗН Белокалитвинского района в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги,
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УСЗН Белокалитвинского района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района <http://kalitva-land.ru/> и на сайте УСЗН Белокалитвинского района www.kalitva-uszn.ru.

Указанная информация предоставляется заявителям бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставления им персональных данных.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах УСЗН Белокалитвинского района, Администрации Белокалитвинского

района, а также адреса официального сайта Администрации Белокалитвинского района, сайта УСЗН Белокалитвинского района размещена на информационных стендах в УСЗН Белокалитвинского района, на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района, на сайте УСЗН Белокалитвинского района.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Белокалитвинский район».

2.2. Наименование отраслевого органа Администрации Белокалитвинского района,
непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет УСЗН
Белокалитвинского района.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие комиссия по вопросам стажа муниципальной службы Администрации Белокалитвинского района в части установления стажа муниципальной службы заинтересованного лица, а также Глава Администрации Белокалитвинского района – в части принятия решения о назначении государственной пенсии за выслугу лет заинтересованному лицу, в форме постановления Администрации Белокалитвинского района.

При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации, технологического обеспечения для проверки сведений, предоставляемых заявителем, следующие органы и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

Администрация Белокалитвинского района и ее отраслевые органы;
государственные учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Белокалитвинского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

определение размера ежемесячной государственной пенсии за выслугу лет, подготовка проекта постановления Администрации Белокалитвинского района о назначении государственной пенсии за выслугу лет, осуществление выплаты

государственной пенсии за выслугу лет;

отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат представленных документов.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги устанавливается со дня подачи заявления заинтересованного лица со всеми необходимыми документами в УСЗН Белокалитвинского района, в том числе протокола (выписки из протокола) заседания комиссии по вопросам стажа муниципальной службы, устанавливающего стаж муниципальной службы, до дня принятия постановления Администрации Белокалитвинского района о назначении государственной пенсии за выслугу лет, и составляет 30 дней.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении услуги и направления уведомления заявителю составляет 30 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

В случае положительного решения заявителю направляется постановление Администрации Белокалитвинского района о назначении государственной пенсии за выслугу лет в 10-дневный срок с даты поступления данного постановления в УСЗН Белокалитвинского района.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, порядок их предоставления и способы подачи

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в УСЗН Белокалитвинского района непосредственно либо путем направления почтой заявление о назначении муниципальной услуги (Приложение 1 к Регламенту) с приложением необходимых документов. Специалисты, осуществляющие прием граждан, самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

Заявление должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество;

данные о месте жительства;

сведения о документе, удостоверяющем личность;

почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений;

способ выплаты, выплатные реквизиты кредитной организации и номер лицевого счета заявителя,
номер телефона.

В случае обращения от имени заявителя законного представителя обращение заявителя должно содержать дополнительную информацию о представителе:

фамилию, имя, отчество;
данные о месте жительства;
реквизиты документа, удостоверяющего личность;
почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений;
номер телефона;
реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя.

По просьбе гражданина, заявление может быть заполнено специалистом УСЗН Белокалитвинского района. Заявление должно быть написано разборчиво от руки или представлено в печатном виде, на русском языке и заверено личной подписью заявителя с указанием даты обращения.

К заявлению предоставляются:

паспорт;
трудовая книжка или иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.

2.6.2. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть заполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Граждане, получающие муниципальную услугу, выехавшие на постоянное место жительства из Белокалитвинского района в другой населенный пункт, обязаны предоставлять в декабре каждого года справку с места жительства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. УСЗН Белокалитвинского района в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях):

справку о размере среднемесячного денежного содержания по установленной форме;

справку о размере пенсии, выданную уполномоченным органом;

сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации гражданина;

копию правового акта о прекращении полномочий лица, замещавшего муниципальную должность, или об освобождении лица, замещавшего должность муниципальной службы, от занимаемой должности, заверенную в установленном

порядке;

копию протокола (выписку из протокола) решения комиссии по вопросам стажа муниципальной службы Администрации Белокалитвинского района (при необходимости) о включении в стаж, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещавшейся должности, в части, не достающей до стажа, продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», но в совокупности не превышающих одного года;

копию протокола (выписку из протокола) решения комиссии по вопросам стажа муниципальной службы Администрации Белокалитвинского района об установлении стажа муниципальной службы заявителя.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином в УСЗН Белокалитвинского района заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные сведения самостоятельно по собственной инициативе.

Непредставление заявителям указанных сведений не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 документов и 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Специалист отказывает гражданину в приеме документов:

при отсутствии в заявлении необходимых сведений (фамилии, имени, отчества обратившегося, адреса);

если текст в документах, в том числе в письменном заявлении, не поддается прочтению;

в случае представления заявителем требуемых документов не в полном объеме, и (или) предоставления недостоверных сведений;

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

УСЗН Белокалитвинского района не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района и сайте УСЗН Белокалитвинского района.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

предоставление недостоверных сведений;

отсутствие права заявителя на назначение государственной пенсии за выслугу лет в соответствии с Положением об условиях и порядке назначения государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, утвержденным решением Собрания депутатов Белокалитвинского района от 27.08.2009 № 405.

СЗН Белокалитвинского района не вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района и сайте УСЗН Белокалитвинского района.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусматривается.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

При личном обращении в УСЗН Белокалитвинского района время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении ее результата не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной и электронной форме, регистрируются УСЗН Белокалитвинского района в день поступления, в Журнале регистрации заявлений лиц, обратившихся за назначением государственной пенсии за выслугу лет (приложение № 2 к Регламенту).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать один рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

В помещении УСЗН Белокалитвинского района для работы с гражданами размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления муниципальной услуги.

Здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режим работы.

Специалисты УСЗН Белокалитвинского района, ведущие прием граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей УСЗН Белокалитвинского района.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

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

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

Для ожидания приема в УСЗН Белокалитвинского района гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

В помещении УСЗН Белокалитвинского района обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста, предоставляющего услугу, передвижения в здании УСЗН Белокалитвинского района;

оборудование входов в помещения и выходов из них кнопкой вызова специалиста УСЗН Белокалитвинского района;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Дополнительными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении УСЗН Белокалитвинского района;

допуск в помещение УСЗН Белокалитвинского района сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение УСЗН Белокалитвинского района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками УСЗН Белокалитвинского района, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

2.18. Иные требования

В случае направления заявления о назначении государственной пенсии за выслугу лет с необходимыми документами по почте направляемые копии документов подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

При обращении заявителей в УСЗН Белокалитвинского района осуществляются следующие административные процедуры:

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

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в УСЗН Белокалитвинского района.

Датой обращения в УСЗН Белокалитвинского района за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления на предоставление муниципальной услуги с необходимыми документами.

Специалист УСЗН Белокалитвинского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет:

проверку полноты представленных документов, в том числе сведений, указанных в заявлении: способ выплаты, выплатные реквизиты, способ получения уведомления о результате предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1. Регламента.

В случае предоставления незаверенных в установленном порядке копий документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента, специалист, ответственный за прием документов:

снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан по форме согласно приложению № 2 к Регламенту;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов (приложение № 1 к Регламенту), указанных в пункте 2.6.1. Регламента. Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к оформлению документов:

документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи,

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения,

фамилии, имена, отчества граждан должны быть написаны полностью, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений,

документы не должны быть исполнены карандашом,

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

В случае несоответствия представленных документов установленным требованиям заинтересованному лицу предлагается устранить недостатки и вновь представить документы в УСЗН Белокалитвинского района.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента, ответственный специалист УСЗН Белокалитвинского района возвращает их заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктом 3.2.1. настоящего пункта Регламента, составляет 15 минут на каждого заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным сотрудником УСЗН Белокалитвинского района заявления в журнале регистрации.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие сведений, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, и необходимость осуществления выборочных проверок достоверности предоставленных заявителем сведений.

Специалист УСЗН Белокалитвинского района в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации документов формирует и направляет запрос о предоставлении документов (сведений) в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документооборота с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

После получения сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 15 минут.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредставление заявителем сведений, указанных в пункте 2.7.1. Регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, перечисленных в пункте 2.7.1. Регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов (организаций).

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в УСЗН Белокалитвинского района.

Специалист УСЗН Белокалитвинского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1-го рабочего дня проверяет представленный заявителем пакет документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, осуществляет ввод информации в базу данных получателей муниципальной услуги, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, формирует личное дело заявителя.

При наличии хотя бы одного из указанных в подразделе 2.9. Регламента оснований для отказа в приеме документов специалист УСЗН, ответственный за предоставление услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя.

В случае отсутствия решения комиссии по вопросам стажа муниципальной службы Администрации Белокалитвинского района об установлении стажа муниципальной службы заявителя, специалист УСЗН Белокалитвинского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку предложений в указанную комиссию, и передает на резолюцию начальнику отдела компенсационных выплат и доплат УСЗН Белокалитвинского района (в его отсутствие - заместителю начальника УСЗН Белокалитвинского района) макет личного дела. Начальник указанного отдела (заместитель начальника УСЗН Белокалитвинского района) рассматривает представленные документы, проверяет предложения по установлению стажа муниципальной службы. При обнаружении ошибки макет личного дела незамедлительно направляется на доработку специалисту, который его готовил, и вновь передается для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции.

УСЗН Белокалитвинского района, при необходимости, в 10-дневный срок направляет предложения по установлению стажа муниципальной службы заявителя, с приложением необходимых документов, в комиссию по вопросам стажа муниципальной службы Администрации Белокалитвинского района.

После поступления в УСЗН Белокалитвинского района копии протокола (выписки из протокола) заседания комиссии по вопросам стажа муниципальной службы Администрации Белокалитвинского района об установлении стажа муниципальной службы заявителя, специалист УСЗН Белокалитвинского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет расчет суммы к выплате, готовит проект постановления Администрации Белокалитвинского района о назначении государственной пенсии за выслугу лет и передает на резолюцию начальнику отдела компенсационных выплат и доплат

УСЗН Белокалитвинского района, заместителю начальника УСЗН Белокалитвинского района. Завизированный начальником УСЗН Белокалитвинского района проект передается в Администрацию Белокалитвинского района.

Принятое постановление направляется в УСЗН Белокалитвинского района.

Специалист УСЗН, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании постановления Администрации Белокалитвинского района о назначении государственной пенсии за выслугу лет вносит соответствующие записи в журнал регистрации заявлений и направляет заинтересованному лицу копию постановления Администрации Белокалитвинского района о назначении государственной пенсии за выслугу лет в 10-дневный срок с даты поступления постановления в УСЗН Белокалитвинского района.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (по требованию) заявителю копии постановления Администрации Белокалитвинского района о назначении государственной пенсии за выслугу лет или уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю копии постановления Администрации Белокалитвинского района о назначении государственной пенсии за выслугу лет, либо уведомление об отказе в назначении государственной пенсии за выслугу лет.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданном заявителю в результате предоставления муниципальной услуги постановлении Администрации Белокалитвинского района о назначении государственной пенсии за выслугу лет, ответственный специалист УСЗН Белокалитвинского района осуществляет исправление указанного документа путем внесения в него изменений в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня выявления (регистрации соответствующего заявления).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами УСЗН Белокалитвинского района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника УСЗН Белокалитвинского района, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УСЗН Белокалитвинского района либо его заместителем.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем пункте, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, положений нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов УСЗН Белокалитвинского района, и осуществляется должностными лицами УСЗН Белокалитвинского района.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником УСЗН Белокалитвинского района.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (может осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалиста УСЗН Белокалитвинского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, начальника отдела компенсационных выплат и доплат УСЗН Белокалитвинского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, начальника УСЗН Белокалитвинского района.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Регламента, должностные лица УСЗН

Белокалитвинского района несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации Белокалитвинского района, УСЗН Белокалитвинского района:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе при предоставлении муниципальной услуги;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами Белокалитвинского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Белокалитвинского района для предоставления муниципальной услуги;

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, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Белокалитвинского района;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Белокалитвинского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Белокалитвинского района»;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УСЗН Белокалитвинского района, Администрацию Белокалитвинского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника УСЗН Белокалитвинского района подаются в вышестоящий орган - Администрацию Белокалитвинского района, должностных лиц УСЗН Белокалитвинского района – начальнику УСЗН Белокалитвинского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Белокалитвинского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами Белокалитвинского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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.

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

5.2.7. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Управляющий делами



Васил

Л.Г. Василенко

Главе Администрации
Белокалитвинского района

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места проживания)

Документ,
удостоверяющий личность:

паспорт _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Собрания депутатов Белокалитвинского района от _____ № _____ «Об утверждении Положения об условиях и порядке назначения государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы» прошу назначить мне государственную пенсию за выслугу лет.

(указать вид получаемой пенсии)

Сообщаю, что я замещал должность _____

(указать муниципальную должность или должность муниципальной службы)
государственную пенсию получаю в _____

(указать наименование органа, осуществляющего выплату пенсии)

При замещении на профессиональной постоянной основе государственной должности, государственной должности государственной службы, муниципальной должности, должности муниципальной службы обязуюсь сообщить об этом в письменной форме в

Управление социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района в
трехдневный срок.

Прошу перечислять государственную пенсию за выслугу лет

(способ выплаты, № лицевого счета и реквизиты кредитного учреждения)

№ СНИЛС _____

Я, _____
(указывается Ф.И.О.)

даю согласие (с даты подписания настоящего заявления), на весь период предоставления государственной пенсии за выслугу лет и в течение трех лет с момента прекращения предоставления Управлению социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района, расположенному по адресу: Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Энгельса, д.25, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, сведения о регистрации, паспортные данные, контактную информацию (номер домашнего телефона), реквизиты банковских счетов, реквизиты в почтовых предприятиях, сведения о документах, подтверждающих право на указанную меру социальной поддержки и другие сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему в целях предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на передачу моих персональных данных в Администрацию Белокалитвинского района, третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6, 9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Передача моих персональных данных иным, не заключившим договоры с Управлением социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района о едином информационном пространстве или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) следующим способом:

☐ в УСЗН Белокалитвинского района;

☐ по почте.

_____	_____	_____
дата	подпись заявителя	фамилия, инициалы

Заявление принято:

_____	_____	_____
дата	подпись специалиста УСЗН	фамилия, инициалы

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____ Регистрационный № _____

принял _____ подпись _____
(Ф.И.О. специалиста УСЗН)

дата приема документов _____

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Белокалитвинского района
от 04.03.2019 № 302

Журнал регистрации назначений

№	Дата подачи заявления	Ф.И.О.	Адрес	Претендует на выплату государствен- ной пенсии за выслугу лет (замещавшаяся муниципальная должность или должность муниципальной службы)	Стаж		Дата и результат рассмотре- ния заявления
					В муниципаль- ной должности	В должнос- ти муници- пальной службы	
1	2	3	4	5	6		7