



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2018

№ 148

г. Белая Калитва

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Белokalитвинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Белokalитвинского района от 29.07.2011 № 1045 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

Информация о месте нахождения и графике работы УСЗН:
Юридический адрес: 347042, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Энгельса, д.25.

Часы приема граждан:
понедельник-четверг с 09-00 до 18-00, пятница – с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-48.

Прием специалистами отдела компенсационных выплат и доплат осуществляется по требованию граждан.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы УСЗН Белокалитвинского района – на сайте УСЗН Белокалитвинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kalitva-uszn.ru, посредством телефонной связи (863)2-60-46, 2-74-95, 2-60-51), на информационных стендах.

Адрес электронной почты УСЗН Белокалитвинского района: uszn@donpac.ru.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами УСЗН Белокалитвинского района.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди.

Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

по телефону приемной граждан УСЗН Белокалитвинского района – 2- 60-46, 2-74-95, 2-60-51;

при личном обращении в УСЗН Белокалитвинского района;

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;
по электронной почте;
через официальный сайт Администрации Белокалитвинского района;
через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ).

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.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления заявители могут получать с использованием ЕПГУ.

На информационных стендах в УСЗН Белокалитвинского района, интернет-сайтах Администрации Белокалитвинского района и УСЗН Белокалитвинского района размещается следующая информация:

- контактная информация УСЗН с указанием адреса места нахождения, контактных телефонных номеров, адреса интернет-сайтов и электронной почты;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланк заявления;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для прекращения и приостановления предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по назначению 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.

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 с момента предоставления всех необходимых документов заинтересованного лица в УСЗН Белокалитвинского района, в том числе протокола (выписки из протокола) заседания комиссии по вопросам стажа муниципальной службы, устанавливающего стаж муниципальной службы, до момента принятия постановления Администрации Белокалитвинского района о назначении государственной пенсии за выслугу лет, и составляет 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в

связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 08.05.2006, № 19, ст.2060);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» («Российская газета» № 296, 31.12.2013; «Российская газета», № 6, 15.01.2014);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (<http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» («Наше время», № 350-356, 17.10.2007);

решение Собрании депутатов Белокалитвинского района от 29.10.2012 № 163 «О принятии Устава муниципального образования «Белокалитвинский район» (Белокалитвинская общественно-политическая газета «Перекресток», Муниципальный вестник № 78, 18.12.2012);

решение Собрании депутатов Белокалитвинского района от 24.04.2008 № 306 «Об утверждении Положения о комиссии по вопросам стажа муниципальной службы» (Белокалитвинская общественно-политическая газета «Перекресток», Муниципальный вестник № 13, 26.04.2008);

решение Собрании 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» (Белокалитвинская общественно-политическая газета «Перекресток», Муниципальный вестник № 178-179, 22.09.2009);

постановление Администрации Белокалитвинского района от 18.12.2017 № 1965 «О порядке финансирования выплаты государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы»;

настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в УСЗН Белокалитвинского района 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;

реквизиты документа, удостоверяющего 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 сотрудником УСЗН. 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. 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;

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 достигающей 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 требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Заявитель вправе представить указанные сведения самостоятельно по собственной инициативе.

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 заявление с указанием лицевого счета и справки с места жительства.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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.

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

Специалист УСЗН Белокалитвинского района 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.

В случае подачи заявления в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

2.9. Исчерпывающие перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Выплата государственной пенсии за выслугу лет приостанавливается со дня: замещения ее получателем на профессиональной постоянной основе государственной должности Российской Федерации, государственной должности Ростовской области, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы (государственной службы иного вида), муниципальной должности в Российской Федерации, должности муниципальной службы в Российской Федерации;

назначения ее получателю в соответствии с федеральным, областным законодательством, законодательством других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами иной пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или иного дополнительного пенсионного обеспечения;

приостановления выплаты страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

2.9.2. Лицам, выехавшим на постоянное место жительства из Белокалитвинского района в другой населенный пункт, выплата государственной пенсии за выслугу лет приостанавливается в случае непредоставления в декабре каждого года заявления с указанием лицевого счета и справки с места жительства.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является 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 Собраний депутатов Белокалитвинского района от 27.08.2009 № 405.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Администрации Белокалитвинского района не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. 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.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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 № 3 к Регламенту).

При направлении документов с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Белокалитвинского района регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.14. 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.

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.

2.15. 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, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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.

2.16. Иные требования

2.16.1. 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.

Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная нотариусом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме уведомление о результате муниципальной услуги направляется заявителю в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении.

Направление уведомления о результате муниципальной услуги через ЕПГУ, официальный сайт Администрации Белокалитвинского района возможно только в случае обращения заявителя с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Белокалитвинского района.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Последовательность действий по предоставлению гражданину муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование выplatных документов и их передача организации, осуществляющей выплату.

Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Регламенту).

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», является обращение гражданина в УСЗН Белокалитвинского района с необходимыми для назначения муниципальной услуги документами, перечисленными в пункте 2.6.1. Регламента.

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:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения законного представителя гражданина – полномочия законного представителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные с представленными документами;

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:

сличает их с оригиналом и ставит на них заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан по форме согласно приложению № 3 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.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие заполненных обязательных полей, наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных 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;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме регистрационный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, официального сайта Администрации Белокалитвинского района заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Регламента для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение муниципальной услуги.

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

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов» является факт регистрации заявления гражданина, поступившего в УСЗН Белокалитвинского района, в журнале регистрации заявлений.

Специалист УСЗН Белокалитвинского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1-го рабочего дня рассматривает заявление и осуществляет проверку документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги.

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 рассмотрения заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги является сформированный пакет документов, предусмотренных в пункте 2.6.1. Регламента.

Результатом административной процедуры является завершение проверки документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Формирование выплатных документов и их передача для осуществления выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление макета личного дела и постановления Администрации Белокалитвинского района специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который вносит необходимые данные получателей государственной пенсии за выслугу лет в базу данных получателей.

Специалист выполняет в базе данных получателей государственной пенсии за выслугу лет проверку:

текущей суммы к выплате;

суммы доплат;

способов выплаты;

выплатных реквизитов.

Специалист по выплате:

формирует выплатные документы;

после формирования выплаты формирует и проводит анализ по спискам дел, не попавших в выплатные документы.

Выплатные документы формируются в виде списков на выплату в кредитные организации либо ведомостей на доставку сумм выплаты организациями федеральной почтовой связи. К указанным документам прилагается сопроводительная опись в трех экземплярах.

Специалист отдела экономики и бухгалтерского учета ежемесячно, после перечисления денежных средств на выплату государственной пенсии за выслугу лет УСЗН Белокалитвинского района финансовым управлением Администрации Белокалитвинского района, направляет:

в электронном виде с использованием электронно-цифровых подписей в кредитные учреждения списки на выплату ежемесячной государственной пенсии за выслугу лет и сопроводительную опись;

ведомости в организации федеральной почтовой связи и сопроводительную опись.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование выплатных документов и их передача для осуществления выплаты» не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения выписки из лицевого счета в части финансирования выплаты государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы».

Критерием принятия решения является перечисление денежных средств, предназначенных для выплаты государственной пенсии за выслугу лет, из финансового управления Администрации Белокалитвинского района на лицевой счет УСЗН Белокалитвинского района.

Результат административной процедуры:

предоставление муниципальной услуги завершается при передаче УСЗН Белокалитвинского района выплатных документов в виде списков кредитным

организациям, ведомостей организациям федеральной почтовой связи, в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации заявлений.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации Белокалитвинского района.

3.3.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УСЗН Белокалитвинского района посредством ЕПГУ.

3.3.3. УСЗН Белокалитвинского района обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 2.13. и 3.2.1. настоящего Регламента.

После регистрации запрос направляется специалисту УСЗН Белокалитвинского района, ответственному за предоставление услуги.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

3.3.4. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется через ЕПГУ, официальный сайт Администрации Белокалитвинского района.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о сроке предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.5. 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, осуществление назначения и ежемесячной выплаты указанной пенсии, либо уведомление об отказе в назначении государственной пенсии за выслугу лет.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить уведомление в электронном виде. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль

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, указанных в пункте 2.5. Регламента.

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

4.3.1. 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.

4.3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение 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.

4.3.3. 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 должностных лиц

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

Заявители вправе обжаловать в досудебном порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц УСЗН Белокалитвинского района и Администрации Белокалитвинского района.

5.2. Предмет жалобы

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами Белокалитвинского района для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами Белокалитвинского района для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами Белокалитвинского района;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами Белокалитвинского района;
- ж) 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.

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

Заявитель имеет право на получение полной информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностного лица УСЗН Белокалитвинского района, подается непосредственно начальнику УСЗН Белокалитвинского района.

5.4.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника УСЗН Белокалитвинского района, подается в Администрацию Белокалитвинского района.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы, основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: непосредственно в УСЗН Белокалитвинского района, Администрацию Белокалитвинского района;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) УСЗН Белокалитвинского района, Администрации Белокалитвинского района;

в ходе личного приема начальника УСЗН Белокалитвинского района, заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по социальным вопросам. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством: электронной почты УСЗН Белокалитвинского района; официального сайта Администрации Белокалитвинского района; ЕПГУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.5.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (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, Администрации Белокалитвинского района, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Белокалитвинского района;

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

5.5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступившей жалобы в установленном порядке.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, Администрацией Белокалитвинского района, уполномоченной на ее рассмотрение.

5.6.2. 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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ УСЗН Белокалитвинского района, Администрация Белокалитвинского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы УСЗН Белокалитвинского района, Администрация Белокалитвинского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляет заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органов, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником УСЗН Белокалитвинского района, заместителем главы Администрации Белокалитвинского района по социальным вопросам.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Белокалитвинского района
от _____ № _____

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.

_____ дата _____ подпись заявителя _____ фамилия, инициалы

Заявление принято:

_____ дата _____ подпись специалиста УСЗН _____ фамилия, инициалы

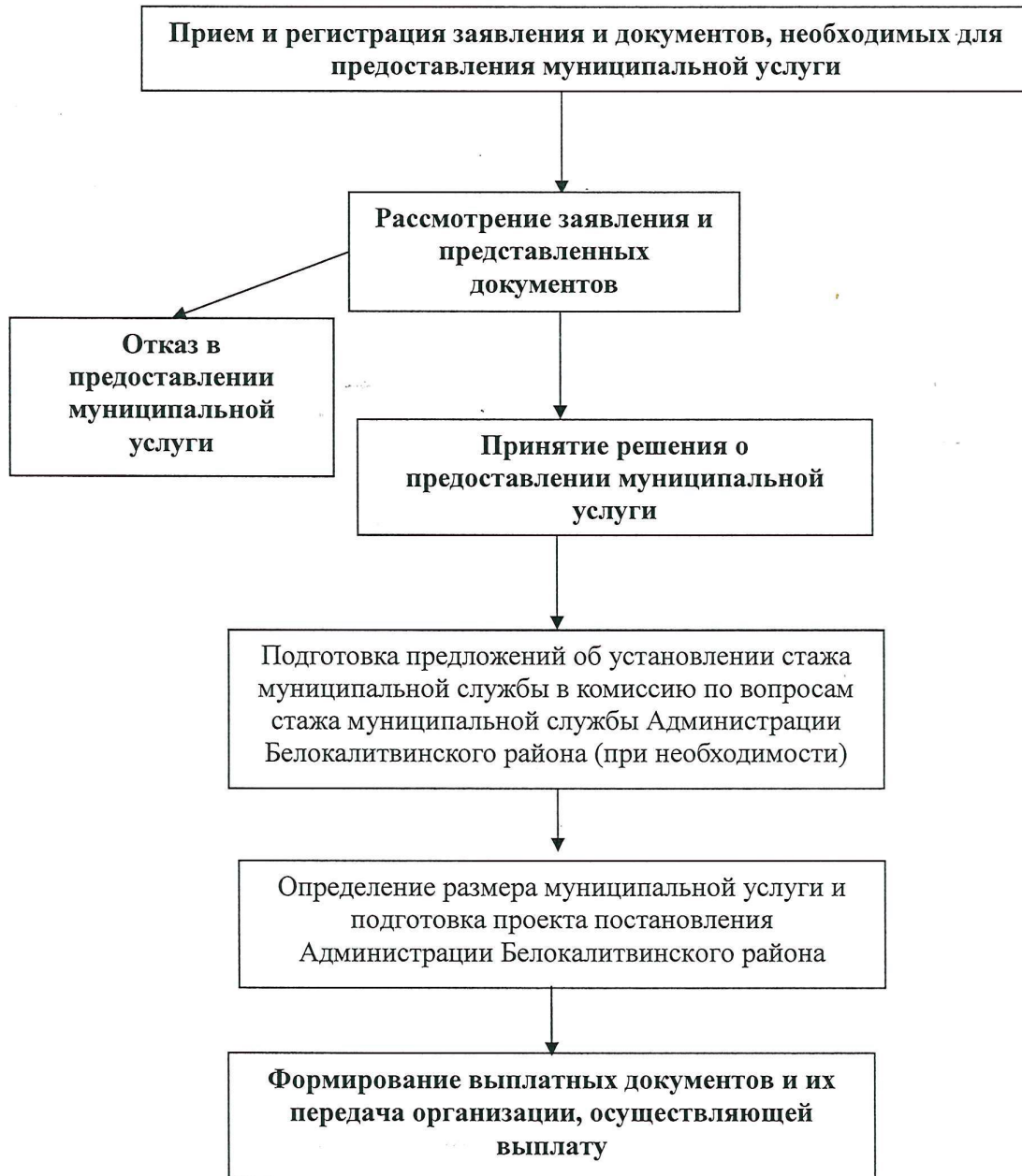
Расписка-уведомление

Документы и заявление гражданина _____ Регистрационный № _____

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

дата приема документов _____

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации Белокалитвинского района
от _____ № _____

Журнал регистрации назначений

№	Дата подачи заявления	Ф.И.О.	Адрес	Претендует на выплату государственной пенсии за выслугу лет (замещавшаяся муниципальная должность или должность муниципальной службы)	Стаж		Дата и результат рассмотрения заявления
					В муниципальной должности	В муниципальной службе	
1	2	3	4	5	6		7