

Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_ \_\_\_ 2018  \_\_\_\_\_

**г. Железногорск**

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 25.05.2018 № 1004 «Об утверждении административного регламента Администрации закрытого административно-территориального образования город Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Ежемесячная выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности ЗАТО Железногорск, должности муниципальной службы ЗАТО Железногорск»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом ЗАТО Железногорск, постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 № 1024 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 25.05.2018 № 1004 «Об утверждении административного регламента Администрации закрытого административно-территориального образования город Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Ежемесячная выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности ЗАТО Железногорск, должности муниципальной службы ЗАТО Железногорск» следующие изменения:

1.1. В наименовании, в пункте 1 постановления слова «Администрации закрытого административно-территориального образования город Железногорск» заменить словами «Администрации ЗАТО г. Железногорск»;

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е.В. Андросова) довести настоящее постановление до сведения населения через газету «Город и горожане».

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Пикалова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксин

Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от \_\_\_ \_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_

Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от 25.05.2018 № 1004

|  |
| --- |
| Наименование административного регламента |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Ежемесячная выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности ЗАТО Железногорск, должности муниципальной службы ЗАТО Железногорск» |
| 1. Общие положения |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Ежемесячная выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности ЗАТО Железногорск, должности муниципальной службы ЗАТО Железногорск» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги |
| 1.2. Круг заявителей | Граждане, замещавшие муниципальные должности ЗАТО Железногорск на постоянной основе, граждане, замещавшие должности муниципальной службы ЗАТО Железногорск, предусмотренные Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы»;граждане, уволенные до 01.01.1998 из Администрации ЗАТО г. Железногорск, ее отделов, управлений и комитетов, в порядке и на условиях, предусмотренных пунктами 1-3 статьи 9 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»  |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением социальной защиты населения Администрации закрытого административно-территориального образования город Железногорск (далее – УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск), структурным подразделением Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).Место нахождения УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, улица Андреева, 21а.График работы УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск:понедельник – пятницас 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30суббота, воскресенье - выходные дни.Место нахождения МФЦ: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, улица Свердлова, 47.График работы МФЦ:понедельник – вторник с 8.00 до 18.00, среда с 8.00 до 20.00, четверг – пятница с 8.00 до 18.00,суббота – с 8.00 до 17.00,воскресенье - выходной день.Способы получения информации о месте нахождения и графике работы УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, МФЦ: на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края», УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, МФЦ;на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;на вывеске у входа в здание УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, МФЦ;при устном обращении заявителей по телефону;при личном устном обращении заявителей;путем направления ответов заявителям на их письменные запросы;посредством обмена с заявителями текстовыми сообщениями, передаваемыми по каналам связи (электронная почта, факс).Справочные телефоны УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск: 8 (3919) 72-57-96, 8 (3919) 74-53-62.Адрес официального сайта муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края»: [admk26.ru](http://www.admk26.ru).Адрес официального сайта УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск: [uszn71.ru](http://www.admk26.ru).Адрес электронной почты УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск: secretar@uszn71.ru.Справочные телефоны МФЦ: 8 (3919) 76-95-23, 8 (3919) 76-95-24.Адрес официального сайта МФЦ: [24mfc.ru](http://www.24mfc.ru).Адрес электронной почты МФЦ: info@24mfc.ru.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края»;на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;при устном обращении заявителей по телефону;при личном устном обращении заявителей;путем направления ответов заявителям на их письменные запросы;посредством обмена с заявителями текстовыми сообщениями, передаваемыми по каналам связи (электронная почта, факс).Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем разделе информации:информация размещается на бумажных носителях – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в помещении УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск);в электронном виде – на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» [admk26.ru](http://www.admk26.ru/), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru.Информация о предоставлении ежемесячной выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности ЗАТО Железногорск, должности муниципальной службы ЗАТО Железногорск размещается в Единой государственной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Ежемесячная выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности ЗАТО Железногорск, должности муниципальной службы ЗАТО Железногорск |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск - отраслевой (функциональный) орган Администрации ЗАТО г. Железногорск, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу. Специалисты и должностные лица УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Назначение (отказ в назначении) ежемесячной выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности ЗАТО Железногорск, должности муниципальной службы ЗАТО Железногорск |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Пенсия за выслугу лет к страховой пенсии по старости гражданам, замещавшим муниципальные должности ЗАТО Железногорск, должности муниципальной службы ЗАТО Железногорск, назначается пожизненно, а к страховой пенсии по инвалидности - на период выплаты страховой пенсии по инвалидности, и выплачивается ежемесячно.Решение о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет принимается руководителем УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск не позднее 1 месяца со дня регистрации заявления.УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет, сообщает заявителю о назначении ему пенсии за выслугу лет (знакомит с решением о назначении пенсии за выслугу лет; сообщает по телефону; по электронной почте на адрес электронной почты заявителя).В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет, заявителю, в течение 10 рабочих дней со дня принятия руководителем УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск такого решения, направляется уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием основания, в соответствии с которым было принято такое решение, и порядок его обжалования  |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Конституция Российской Федерации (Российская газета № 237, 25.12.1993);Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003);Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 27.07.2006);Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Российская газета, № 47, 07.03.2007);Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);Закон Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» («Краевой вестник», № 52(353), 16.05.2008); Закон Красноярского края 26.06.2008 № 6-1832 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Красноярском крае» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, №35(256), 14.07.2008);Устав муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» («Город и горожане», № 61, 04.08.2011);решение Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 27.05.2010 № 4-16Р «Об утверждении Положения об Управлении социальной защиты населения Администрации закрытого административно-территориального образования город Железногорск» («Город и горожане», № 43, 03.06.2010);решение Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 23.03.2017 № 17-70Р «Об утверждении Положения «О порядке назначения, перерасчета размера и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности ЗАТО Железногорск, должности муниципальной службы ЗАТО Железногорск» («Город и горожане», № 13, 30.03.2017);постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 05.11.2013 № 1743 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы социальной поддержки граждан» («Город и горожане», № 87, 07.11.2013);постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 № 1024 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Город и горожане», № 23, 07.06.2018) |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативнымиправовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услугиИсчерпывающий 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 услугиЗапрещается требовать от заявителя: | Граждане, замещавшие должности муниципальной службы ЗАТО Железногорск, подают письменное заявление о назначении пенсии за выслугу лет, согласие на обработку персональных данных по форме согласно [Приложению 1](#sub_1001) к [Положению](#sub_1000) «О порядке назначения, перерасчета размера и выплаты пенсииза выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности ЗАТО Железногорск, должности муниципальной службы ЗАТО Железногорск», утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 23.03.2017 № 17-70Р.Граждане, замещавшие муниципальные должности ЗАТО Железногорск на постоянной основе, подают письменное заявление о назначении пенсии за выслугу лет, согласие на обработку персональных данных по форме согласно [Приложению 2](#sub_1002) к [Положению](#sub_1000) «О порядке назначения, перерасчета размера и выплаты пенсииза выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности ЗАТО Железногорск, должности муниципальной службы ЗАТО Железногорск», утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 23.03.2017 № 17-70Р.После регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления ЗАТО Железногорск, учреждениях и организациях следующие документы:заверенную копию распоряжения об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы ЗАТО Железногорск и увольнении с муниципальной службы;заверенную копию трудовой книжки;заверенную копию военного билета (для граждан, проходивших военную службу на должностях, период службы в которых включается в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет);сведения о размере страховой пенсии по старости (инвалидности) на момент подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет;справку о размере среднемесячного заработка муниципального служащего (для граждан, замещавших должности муниципальной службы ЗАТО Железногорск); сведения о размере месячного денежного вознаграждения (для депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществлявших свои полномочия на постоянной основе);справку об оплате труда (для граждан, уволенных до 01.01.1998 из Администрации ЗАТО г. Железногорск, ее отделов, управлений и комитетов);справку о периодах службы (работы), учитываемых для назначения пенсии за выслугу лет, с указанием стажа муниципальной службы ЗАТО Железногорск;другие документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы ЗАТО Железногорск.По своему желанию, гражданин может самостоятельно представить одновременно с подачей заявления о предоставлении муниципальной услуги необходимые для ее предоставления документы.Ответственность за достоверность представленных сведений о среднемесячном заработке гражданина, замещавшего муниципальные должности ЗАТО Железногорск на постоянной основе, гражданина, замещавшего должности муниципальной службы ЗАТО Железногорск, о стаже муниципальной службы ЗАТО Железногорск возлагается на руководителей соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск, учреждений и организаций.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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» |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов отсутствуют |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для принятия решения о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги гражданам, замещавшим должности муниципальной службы ЗАТО Железногорск, и гражданам, уволенным до 01.01.1998, является несоблюдение условий ее предоставления, предусмотренных пунктами 1-3 статьи 9 Закона края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае».Основанием для принятия решения о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги гражданам, замещавшим муниципальные должности ЗАТО Железногорск на постоянной основе, является несоблюдение условий ее предоставления, предусмотренных пунктами 1-2 статьи 72 Устава ЗАТО Железногорск |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | Не предусмотрены |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Не предусмотрены |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг  | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, МФЦ не должен превышать 15 минут. |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, осуществляется в день его поступления.В случае обращения гражданина через МФЦ, срок регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления из МФЦ в УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск.Порядок передачи МФЦ принятых им заявлений определяется заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии) |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг  | Требования к помещению предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.Помещение должно быть оборудовано:противопожарной системой и средствами пожаротушения;средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.Помещение УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск должно быть оборудовано информационной вывеской о наименовании органа.Информационная вывеска должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.Вход в здание для приема заявителей оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов, осуществляющих прием граждан, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, компьютерной техникой, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями. Специалисты УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и столами. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск. На территории, прилегающей к зданию УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, где выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.В УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск обеспечивается:допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск;допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.Информация для граждан в помещениях предоставления муниципальной услуги должна быть доступной, заметной, понятной.Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги (в помещении УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск).Информационные стенды располагаются на видном месте, на оптимальной высоте. На стендах может размещаться информация, содержащая общие положения предоставления муниципальной услуги, отдельные статьи федеральных, краевых законов, а также других нормативно-правовых актов, порядок предоставления муниципальной услуги, перечень документов и т.д. |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | Показатели доступности муниципальной услуги:предоставление муниципальной услуги всем заявителям, обратившимся за ее получением в УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, проживающим на территории ЗАТО Железногорск, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:а) через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах;б) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах министерства социальной политики Красноярского края szn24.ru, муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» admk26.ru, УСЗН Администрации ЗАТО г. Железногорск uszn71.ru, МФЦ [24mfc.ru](http://www.24mfc.ru); в) в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru и на «Портале государственных услуг Красноярского края» gosuslugi.krskstate.ru.Показатели качества муниципальной услуги:соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги; наличие оборудованных мест приема, ожидания и написания заявления;не более 3 (трех) взаимодействий заявителя с должностными лицами при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги; продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут (без учета ожидания в очереди);возможность получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;удельный вес количества обоснованных жалоб к числу граждан, которым предоставлена муниципальная услуга в календарном году – не более 0,1% в календарном году |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме  | При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:осуществляет информирование и прием заявлений и документов от заявителей в рамках соглашения о взаимодействии;соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг;передает в УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск для исполнения принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления |
| 1. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:1. Прием документов на назначение пенсии за выслугу лет;2. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;3. Выплата пенсии за выслугу лет;4. Перерасчет пенсии за выслугу лет;5. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет;6. Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет;7. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет |
| 3.1. Описание административной процедуры № 1 «Прием документов на назначение пенсии за выслугу лет» |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с паспортом и заявлением, представителя гражданина с паспортом, доверенностью, оформленной в установленном законом порядке, и заявлением |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Специалист УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск:принимает заявление, проверяет правильность заполнения заявления;запрашивает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления ЗАТО Железногорск, учреждениях и организациях;проверяет наличие всех документов, представленных заявителем по своему желанию самостоятельно;определяет наличие (отсутствие) права для предоставления муниципальной услуги;формирует личное дело гражданина.Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.Заявление может быть подано гражданином в МФЦ. По своему желанию, гражданин может самостоятельно представить в МФЦ одновременно с подачей заявления документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента. Регистрация заявления гражданина осуществляется в день его поступления в УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск из МФЦ  |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственным исполнителем административной процедуры является специалист отдела назначения мер социальной поддержки УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, в соответствии с должностной инструкцией (каб. № 1-15, тел. 8 (3919) 74-53-62) |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | Критерием для принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие заявления гражданина и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем внесения записи о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в «Журнал регистрации новых назначений»  |
| 3.2. Описание административной процедуры №2 «Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет» |
| 3.2.1. Основания для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов для назначения пенсии за выслугу лет |
| 3.2.2. Содержание административной процедуры | Решение о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет и ее размере принимает руководитель УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск в срок не позднее 1 месяца со дня регистрации заявления.При наличии у гражданина оснований для назначения пенсии за выслугу лет, специалист УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск:осуществляет назначение пенсии за выслугу лет в электронной базе данных «Муниципальные служащие», оформляет протокол назначения пенсии за выслугу лет на бумажном носителе и приобщает его к личному делу гражданина;передает личное дело гражданина специалисту отдела учета и консолидированной отчетности УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск на проверку и подписание протокола назначения пенсии за выслугу лет в электронной базе данных «Муниципальные служащие» и на бумажном носителе; после проверки специалистом отдела учета и консолидированной отчетности УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск передает сформированное личное дело руководителю УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск на подпись, которая заверяется печатью УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, осуществляет подготовку проекта приказа руководителя УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск на выплату пенсии за выслугу лет;в течение 10 рабочих дней с даты принятия руководителем УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск решения о назначении пенсии за выслугу лет, сообщает гражданину (знакомит с решением о назначении пенсии за выслугу лет) по телефону, по электронной почте на адрес электронной почты гражданина.В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет гражданину, направляет уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет в течение 10 рабочих дней со дня принятия руководителем УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск такого решения, с указанием основания, в соответствии с которым было принято решение, и порядок его обжалования. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 месяц со дня регистрации заявления |
| 3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственным исполнителем административной процедуры является специалист отдела назначения мер социальной поддержки УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, в соответствии с должностной инструкцией (каб. № 1-15, тел. 8 (3919) 74-53-62) |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | Критериями для принятия решений при выполнении административной процедуры являются:о назначении пенсии за выслугу – наличие права у заявителя на назначение пенсии за выслугу лет;об отказе в назначении пенсии за выслугу – отсутствие права у гражданина на назначение пенсии за выслугу лет |
| 3.2.5. Результаты выполнения административной процедуры | Результатом административной процедуры является: назначение пенсии за выслугу лет;отказ в назначении пенсии за выслугу лет |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Фиксация результата административной процедуры осуществляется:в протоколе назначения пенсии за выслугу лет; в приказе на выплату пенсии за выслугу лет;в журнале регистрации приказов;в журнале регистрации исходящей корреспонденции письменного уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;в электронной базе данных «Муниципальные служащие» |
| 3.3. Описание административной процедуры №3 «Выплата пенсии за выслугу лет» |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск на выплату пенсии за выслугу лет |
| 3.3.2. Содержание административной процедуры | Специалисты УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, указанные в п. 3.3.2, формируют документы для осуществления выплаты пенсии за выслугу лет, посредством перечисления на счет, открытый в российской кредитной организации, указанный в заявлении гражданина, до 20 числа месяца, следующего за расчетным месяцем |
| 3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственными исполнителями административной процедуры являются специалисты отдела учета и консолидированной отчетности УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, в соответствии с должностной инструкцией, (каб. № 2-03, тел. 8 (3919) 75-37-31, каб. № 2-04, тел. 8 (3919) 74-65-32) |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | Критерием для принятия решений при выполнении административной процедуры является ежемесячное формирование документов для осуществления выплаты пенсии за выслугу лет |
| 3.3.5. Результаты административной процедуры | Результатом административной процедуры является: поступление пенсии за выслугу лет на лицевой счет гражданина, открытый в российской кредитной организации; получение гражданином пенсии за выслугу лет |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем внесения отметки о снятии со счета УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск суммы пенсии за выслугу лет в выписке российской кредитной организации и в электронной базе данных «Муниципальные служащие» |
| 3.4. Описание административной процедуры №4 «Перерасчет пенсии за выслугу лет» |
| 3.4.1. Основания для начала административной процедуры | Основаниями для начала административной процедуры являются:а) увеличение продолжительности стажа муниципальной службы в связи с замещением государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности государственной гражданской службы Российской Федерации или должности муниципальной службы и (или) замещения должности гражданской службы не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом;б) увеличение в централизованном порядке размера денежного содержания по должности муниципальной службы, замещавшейся либо на день прекращения муниципальной службы, либо на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, предусмотренную Федеральным законом «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»);в) изменение размера страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, исходя из которых определен размер пенсии за выслугу лет |
| 3.4.2. Содержание административной процедуры | Специалист УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск:осуществляет перерасчет пенсии за выслугу лет путем внесения соответствующих изменений в электронную базу данных «Муниципальные служащие», оформляет протокол назначения пенсии за выслугу лет на бумажном носителе и приобщает его к личному делу гражданина;передает личное дело гражданина специалисту отдела учета и консолидированной отчетности УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск на проверку и подписание протокола назначения пенсии за выслугу лет в электронной базе данных «Муниципальные служащие» и на бумажном носителе; после проверки специалистом отдела учета и консолидированной отчетности УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск передает сформированное личное дело руководителю УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск на подпись, которая заверяется печатью УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, осуществляет подготовку проекта приказа руководителя УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск на выплату пенсии за выслугу лет.Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 месяц |
| 3.4.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственным исполнителем административной процедуры является специалист отдела назначения мер социальной поддержки УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, в соответствии с должностной инструкцией (каб. № 1-15, тел. 8 (3919) 74-53-62). |
| 3.4.4. Критерии для принятия решений | Критерием для принятия решений при выполнении административной процедуры является изменение размера страховой пенсии по старости (инвалидности), изменение размера денежного содержания муниципальных служащих, а для граждан, замещавших муниципальные должности ЗАТО Железногорск на постоянной основе, - при увеличении месячного денежного вознаграждения по муниципальной должности, занимаемой на день прекращения полномочий |
| 3.4.5. Результаты административной процедуры | Результатом административной процедуры является перерасчет пенсии за выслугу лет |
| 3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Фиксация результата административной процедуры осуществляется:в протоколе назначения пенсии за выслугу лет;в приказе на выплату пенсии за выслугу лет;в журнале регистрации приказов;в электронной базе данных «Муниципальные служащие» |
| 3.5. Описание административной процедуры №5 «Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет» |
| 3.5.1. Основания для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является наличие следующих обстоятельств:пенсия за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы ЗАТО Железногорск, не выплачивается в период прохождения государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных гражданских служащих, а также в случае прекращения гражданства Российской Федерации; пенсия за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности ЗАТО Железногорск на постоянной основе, не выплачивается в периоды замещения им государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы, а также в случае прекращения гражданства Российской Федерации |
| 3.5.2. Содержание административной процедуры | Специалист УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск:в течение 5 рабочих дней со дня получения информации об обстоятельствах, указанных в п. 3.5.1 настоящего административного регламента, приостанавливает выплату пенсии за выслугу лет с момента назначения гражданина на должности, указанные в п. 3.5.1, или прекращения гражданства Российской Федерации, путем внесения соответствующих изменений в электронную базу данных «Муниципальные служащие», оформляет протокол приостановления выплаты пенсии за выслугу лет на бумажном носителе и приобщает его к личному делу гражданина;передает личное дело гражданина специалисту отдела учета и консолидированной отчетности УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск на проверку и подписание протокола приостановления выплаты пенсии за выслугу лет в электронной базе данных «Муниципальные служащие» и на бумажном носителе; после проверки специалистом отдела учета и консолидированной отчетности УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск передает сформированное личное дело руководителю УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск на подпись, которая заверяется печатью УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск; сообщает гражданину о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет по телефону, по электронной почте на адрес электронной почты гражданина.Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней |
| 3.5.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственным исполнителем административной процедуры является специалист отдела назначения мер социальной поддержки УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, в соответствии с должностной инструкцией (каб. № 1-15, тел. 8 (3919) 74-53-62) |
| 3.5.4. Критерии для принятия решений | Критерием для принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие документально подтвержденных оснований для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет |
| 3.5.5. Результаты административной процедуры | Результатом административной процедуры является приостановление выплаты пенсии за выслугу лет |
| 3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Фиксация результата административной процедуры осуществляется: в протоколе приостановления выплаты пенсии за выслугу лет; в электронной базе данных «Муниципальные служащие» |
| 3.6. Описание административной процедуры №6 «Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет» |
| 3.6.1. Основания для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является устранение обстоятельств, указанных в п. 3.5.1 настоящего административного регламента |
| 3.6.2. Содержание административной процедуры | Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет и ее размере принимает руководитель УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск в срок не позднее 1 месяца со дня регистрации заявления.Специалист УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск:осуществляет возобновление выплаты пенсии за выслугу лет со дня, следующего за днем увольнения с муниципальной службы или освобождения от указанных в [п. 3.5.1](#sub_550) настоящего административного регламента должностей гражданина, обратившегося с заявлением о ее возобновлении, путем внесения соответствующих изменений в электронную базу данных «Муниципальные служащие», оформляет протокол назначения пенсии за выслугу лет на бумажном носителе и приобщает его к личному делу гражданина;передает личное дело гражданина специалисту отдела учета и консолидированной отчетности УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск на проверку и подписание протокола назначения пенсии за выслугу лет в электронной базе данных «Муниципальные служащие» и на бумажном носителе; после проверки специалистом отдела учета и консолидированной отчетности УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск передает сформированное личное дело руководителю УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск на подпись, которая заверяется печатью УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, осуществляет подготовку проекта приказа руководителя УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск на выплату пенсии за выслугу лет;в течение 10 рабочих дней с даты принятия руководителем УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск решения о возобновлении пенсии за выслугу лет, сообщает гражданину (знакомит с решением о возобновлении пенсии за выслугу лет) по телефону, по электронной почте на адрес электронной почты гражданина.Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 месяц со дня регистрации заявления |
| 3.6.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственным исполнителем административной процедуры является специалист отдела назначения мер социальной поддержки УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, в соответствии с должностной инструкцией (каб. № 1-15, тел. 8 (3919) 74-53-62) |
| 3.6.4. Критерии для принятия решений | Критерием для принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие документально подтвержденных оснований для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет |
| 3.6.5. Результаты административной процедуры | Результатом административной процедуры является возобновление выплаты пенсии за выслугу лет |
| 3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Фиксация результата административной процедуры осуществляется:в протоколе назначения пенсии за выслугу лет; в приказе на выплату пенсии за выслугу лет;в журнале регистрации приказов;в электронной базе данных «Муниципальные служащие» |
| 3.7. Описание административной процедуры №7«Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет» |
| 3.7.1. Основания для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является: смерть гражданина;вступление в силу решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или умершим;назначение пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии, ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного (пожизненного) ежемесячного материального обеспечения, назначаемых и финансируемых за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральным законодательством, а также пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к пенсии, иных выплат), устанавливаемых в соответствии с краевым законодательством, законодательством других субъектов Российской Федерации или актами органов местного самоуправления в связи с прохождением государственной гражданской службы края, других субъектов Российской Федерации или муниципальной службы |
| 3.7.2. Содержание административной процедуры | Специалист УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск:в течение 5 рабочих дней, при выявлении обстоятельств, указанных в п.3.7.1 настоящего административного регламента, осуществляет прекращение выплаты пенсии за выслугу лет путем внесения соответствующих изменений в электронную базу данных «Муниципальные служащие», оформляет протокол закрытия выплаты пенсии за выслугу лет на бумажном носителе и приобщает его к личному делу гражданина;передает личное дело гражданина специалисту отдела учета и консолидированной отчетности УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск на проверку и подписание протокола закрытия выплаты пенсии за выслугу лет в электронной базе данных «Муниципальные служащие» и на бумажном носителе; после проверки специалистом отдела учета и консолидированной отчетности УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск передает сформированное личное дело руководителю УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск на подпись, которая заверяется печатью УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск.Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней |
| 3.7.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственным исполнителем административной процедуры является специалист отдела назначения мер социальной поддержки УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, в соответствии с должностной инструкцией (каб. № 1-15, тел. 8 (3919) 74-53-62) |
| 3.7.4. Критерии для принятия решений | Критерием для принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие документально подтвержденных оснований для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет  |
| 3.7.5. Результаты административной процедуры | Результатом административной процедуры является прекращение выплаты пенсии за выслугу лет |
| 3.7.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Фиксация результата административной процедуры осуществляется:в протоколе закрытия выплаты пенсии за выслугу лет;путем внесения отметки в личное дело гражданина о снятии с учета по основаниям, указанным в п.3.7.1 настоящего административного регламента;в электронной базе данных «Муниципальные служащие» |
| 3.8. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевого портала государственных и муниципальных услуг, следующих административных процедур:- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru, на «Портале государственных услуг Красноярского края» gosuslugi.krskstate.ru, на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» admk26.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов:заявителю предоставляется возможность направления обращения о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также при необходимости документов и материалов, подтверждающих суть вопроса заявителя, в электронной форме на адрес электронной почты УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск: secretar@uszn71.ru.Ссылки на интернет-порталы размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» admk26.ru в разделе «Муниципальная услуга».- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса, о ходе предоставления муниципальной услуги посредством обращения к специалистам и (или) должностным лицам УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск по телефонам, указанным в пункте 1.3. административного регламента.- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:для предоставления муниципальной услуги взаимодействия с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями не требуется.- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:результат предоставления муниципальной услуги (ответ на обращение) может быть получен заявителем в электронной форме |
| 3.9. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг |
| 3.5.1. Основания для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента |
| 3.5.2. Содержание административной процедуры | Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия |
| 3.5.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственным исполнителем административной процедуры является специалист отдела назначения мер социальной поддержки УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, в соответствии с должностной инструкцией (каб. № 1-15, тел. 8 (3919) 74-53-2) |
| 3.5.4. Критерии для принятия решений | Наличие:- надлежаще оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги;- полного пакета документов в соответствии с [разделом 2.6](#P127) настоящего Административного регламента |
| 3.5.5. Результаты административной процедуры | Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Способом фиксации результата административной процедуры является внесение соответствующих сведений в электронную карточку заявителя муниципальной услуги в базе данных программного обеспечения «Адресная социальная помощь |
| 4. Формы контроля за исполнением административного регламента |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента могут осуществлять заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам, руководитель УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, начальник отдела назначения мер социальной поддержки УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения внутренних проверок |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги могут осуществлять заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам, руководитель УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск, путем проведения внутренних проверок |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | Проведение плановых проверок осуществляется на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается распоряжением Администрации ЗАТО г. Железногорск.Внеплановые проверки проводятся в связи с жалобой или обращением заявителя.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля  | Контроль производится в форме плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном п. 4.2.1 настоящего административного регламента |
| 4.3. Ответственность должностных лиц |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей  | Исполнители в случае нарушения действующего законодательства несут дисциплинарную, материальную, администра­тивную, уголовную ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги. |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | Руководитель УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск за неправомерные решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, несет дисциплинарную, материальную, административную, уголовную ответственность |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля |
| 4.4.1. Контроль граждан  | Граждане имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 4.4.2. Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников |
| 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу | Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего |
| 5.2. Предмет жалобы | Заявитель обращается с жалобой на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в следующих случаях:1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск.Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава ЗАТО г. Железногорск, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностное лицо этого органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб.Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает:а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба должна содержать:а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;г) 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.Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.Прием жалоб в письменной форме осуществляется:а) органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте, где заявитель подал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги;б) МФЦ;в) вышестоящим органом, в подчинении которого находится орган, предоставляющий муниципальную услугу.Время приема жалоб в органе, предоставляющем муниципальные услуги, должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;б) «Портала государственных услуг Красноярского края» |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом или органом, уполномоченным на ее рассмотрение.В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение.При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.Руководитель органа, в который поступила жалоба, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, подавшего жалобу;б) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;в) направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;г) уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.При рассмотрении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, запрашивают и учитывают мнение органов, должностных лиц, решения, действия (бездействие) которых обжалуются |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется |
| 5.7. Результат рассмотрения жалобы | По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают одно из следующих решений:а) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск, а также в иных формах;б) отказывают в удовлетворении жалобы.Решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или органа.При удовлетворении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.Должностные лица или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:а) если обжалуемые действия органа, предоставляющего муниципальную услугу, являются правомерными;б) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;г) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа. В случае если в жалобе не указаны или указаны в нечитаемой форме фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается |
| 5.9. Порядок обжалования по жалобе | Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрении жалобы | Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет», на Едином портале, по телефону муниципальными служащими |
| Приложение к административному регламенту |
| Приложение А  | Блок-схема административных процедур |

Приложение А

к административному регламенту Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Ежемесячная выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности ЗАТО Железногорск, должности муниципальной службы ЗАТО Железногорск»

**Блок-схема**

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

**«**Ежемесячная выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности ЗАТО Железногорск, должности муниципальной службы ЗАТО Железногорск**»**

Прекра-щение выплаты пенсии за выслугу лет

Перерасчет пенсии за выслугу лет

Приоста-новление выплаты пенсии за выслугу лет

Возобно-вление выплаты пенсии за выслугу лет

Принятие решения о назначении гражданину

пенсии за выслугу лет

Прием документов от граждан в УСЗН Администрации ЗАТО г.Железногорск

Принятие решения об отказе в назначении гражданину пенсии за выслугу лет

Выплата пенсии за выслугу лет путем зачисления в российские кредитные организации на лицевые счета граждан