

# 

# АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА

# КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. Канск № \_\_\_\_\_-пг

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Канского района и муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Канского района» муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Канском районе.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг» в целях реализации Решения Канского районного Совета депутатов Красноярского края от \_\_.\_\_.2020 № \_\_\_\_ «Об утверждении Положения о порядке выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Канском районе», руководствуясь статьями 38,40 Устава Канского района Красноярского края, ПОСТАНАВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Канского района и муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Канского района» муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Канском районе, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

2.1.Постановление администрации Канского района Красноярского края от 18.10.2012 № 871-пг «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением социальной защиты населения администрации Канского района муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Канском районе»;

2.2. Постановление администрации Канского района Красноярского края от 11.05.2018 № 193-пг «О внесении изменений в постановление администрации Канского района Красноярского края от18.10.2012 № 871-пг «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением социальной защиты населения администрации Канского района муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Канском районе»;

2.3. Постановление администрации Канского района Красноярского края от 11.09.2017 № 420-пг «О внесении изменений в постановление администрации Канского района Красноярского края от18.10.2012 № 871-пг «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением социальной защиты населения администрации Канского района муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Канском районе»;

2.4. Постановление администрации Канского района Красноярского края от 12.05.2016 № 166-пг «О внесении изменений в постановление администрации Канского района Красноярского края от18.10.2012 № 871-пг «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением социальной защиты населения администрации Канского района муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Канском районе»;

2.5. Постановление администрации Канского района Красноярского края от 11.12.2014 № 964-пг «О внесении изменений в постановление администрации Канского района Красноярского края от18.10.2012 № 871-пг «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением социальной защиты населения администрации Канского района муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Канском районе»;

2.6. Постановление администрации Канского района Красноярского края от 17.09.2013 № 695-пг «О внесении изменений в постановление администрации Канского района Красноярского края от18.10.2012 № 871-пг «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением социальной защиты населения администрации Канского района муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Канском районе».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района», подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Канского района А.А. Заруцкий

Приложение к постановлению

администрации Канского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления администрацией Канского района и муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Канского района» муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Канском районе

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Канского района (далее – Администрация) и муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия администрации Канского района» (далее – Учреждение) муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Канского района и структурных подразделениях администрации Канского района, Канского районного Совета депутатов, Счетной палаты Канского района (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Канского района и структурных подразделениях администрации Канского района, Канского районного Совета депутатов, Счетной палаты Канского района (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Федеральным законом от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 17.12.2001. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 15.12.2001. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.03.2007. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Законом Красноярского края от 24.04.2008. года № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»;

Законом Красноярского края от 22.12.2016. № 2-277 «О внесении изменений в закон края « Об особенностях организации и правового регулирования государственной гражданской службы Красноярского края» и статью 9 закона края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»;

Уставом Канского района Красноярского края (принят Решением Канского районного Совета депутатов Красноярского края от 08.12.2011. № 14-62);

**Решением Канского районного Совета депутатов Красноярского 26.05.2017 № 9-56 «Об утверждении Положения о порядке выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Канском районе»;**

Постановлением администрации Канского района Красноярского края от 06.12.2017 № 549-пг «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации Канского района и ее структурных подразделениях»;

Уставом муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Канского района», утвержденным Постановлением администрации Канского района от 30.01.2015 № 40-пг;

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, замещавшие должности муниципальной службы в администрации Канского района и структурных подразделениях администрации Канского района, предусмотренные Реестрами должностей муниципальной службы, утвержденными постановлением администрации Канского района, постановлением председателя Канского районного Совета депутатов, приказом Счетной палаты Канского района, освобожденные от должностей в связи с прекращением муниципальной службы (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Канского района и структурных подразделениях администрации Канского района, Канского районного Совета депутатов, Счетной палаты Канского района.

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Канского района (далее – Администрация) и МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Канского района» (далее - Учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об определении размера пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Канского района и структурных подразделениях администрации Канского района, Канского районного Совета депутатов, Счетной палаты Канского района.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является решение о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Решение о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет принимается в течение одного месяца со дня поступления заявления с документами, перечень которых указан в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги возникает по основаниям, указанным в п. 2.8 настоящего Административного регламента и возобновляется на прежних условиях либо по заявлению лица, замещавшего должность муниципальной службы и устанавливается вновь в соответствии с новыми условиями и существующим порядком ее назначения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются нормы, установленные нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

2.6. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель, уполномоченный им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляет в Администрацию следующие документы:

-заявление об установлении пенсии за выслугу лет лица, претендующего на установление пенсии за выслугу лет, на имя Главы Канского района (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

-копию паспорта;

-копию страхового свидетельства, обязательного пенсионного страхования;

-копию страницы сберегательной книжки заявителя, содержащей полные платежные реквизиты, или номер счета банковской карты для перечисления назначенной пенсии за выслугу лет муниципальному служащему;

-копию распоряжения или приказа об освобождении от должности муниципальной службы, заверенную соответствующим органом местного самоуправления, муниципальным архивом;

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

-справку, подтверждающую размер месячного денежного содержания по должности муниципальной службы за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения и размер должностного оклада на дату увольнения;

-справку о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, заверенную руководителем органа по последнему месту замещения должности муниципальной службы.

Справка о размере трудовой пенсии, получаемой на момент подачи заявления, запрашивается Администрацией по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление о назначении пенсии за выслугу лет заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем с указанием даты подачи заявления.

При обращении заявитель предоставляет оригиналы документов для заверения копий.

2.7.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- представление неполных и (или) ложных сведений;

- прекращение гражданства Российской Федерации и (или) выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

2.8.Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

Лицам, имеющим одновременно право на пенсию за выслугу лет в соответствии со статьёй 9 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» и пенсию за выслугу лет, ежемесячную доплату к пенсии, ежемесячное пожизненное содержание или дополнительное (пожизненное) ежемесячное материальное обеспечение, назначаемые и финансируемые за счет средств федерального бюджета в соответствии с федеральным законодательством, а также на пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к пенсии, иные выплаты), устанавливаемые 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, назначается пенсия за выслугу лет в соответствии со статьёй 9 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» или одна из указанных выплат по их выбору.

2.9.Информация о муниципальной услуге, а также сама услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации заявления заявителя не должен превышать 15 минут с момента предоставления заявления.

2.12.Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальных услуг:

2.12.1.Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения оборудуются пандусами и поручнями для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

Помещения оформляются соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.2. Центральный вход в здания, где располагаются Администрация и Учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждений.

2.12.3.Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются удобным доступом и освещением.

В помещениях предоставления государственных 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.

При невозможности создания в Администрации и в Учреждении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.4. Места для ожидания приема, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Администрации и сотрудники Учреждения 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 Администрации и в Учреждении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

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

В помещении, предназначенном для предоставления муниципальных услуг, размещается и оформляется следующая информация:

выписки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

текст настоящего Регламента с приложениями к нему;

перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

образец оформления заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;

график (режим) работы;

номер телефона, адрес электронной почты;

порядок получения информации и консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа и должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2.12.5.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.6. Помещения для приема заявителей представляют собой отдельные кабинеты, которые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организуются в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

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

- номера кабинета;

- названия отдела;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим и другим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- обеспечение возможности информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также получение бланка заявления в электронной форме;

- размещение информации:

1. на настенных демосистемах, в информационных папках;

2. на официальном сайте муниципального образования Канский район;

3. на портале государственных и муниципальных услуг.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

-соблюдение требований к графику (режиму) работы управления;

-соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение законности решений и действий (бездействия) муниципальных служащих и иных должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14. Администрация и Учреждениене вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в органы местного самоуправления;

3) представления документов, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, либо в предоставлении данной муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. информирование и консультирование граждан;

3.1.2. прием, регистрация заявления и документов;

3.1.3. принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет и уведомление получателя муниципальной услуги о принятом решении;

3.1.4. назначение пенсии за выслугу лет;

3.1.5. выплата пенсии за выслугу лет;

3.1.6. перерасчет пенсии за выслугу лет;

3.1.7. приостановление выплаты пенсии за выслугу лет;

3.1.8. прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

3.2. Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

3.2.1. Информирование и консультирование граждан.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного представителя за информацией и консультацией в Администрацию.

Специалист Администрациипредоставляет гражданам информацию о:

нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

возможностях, порядке и условиях получения муниципальной услуги;

основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядке обжалования решений, действий (бездействия) органа и должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение специалистом Администрации порядка получения муниципальной услуги, выдача гражданину формы заявления и распечатанного на бумажном носителе списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, либо предоставление информации и консультации заявителю, в том числе формы заявления и списка документов по электронной почте посредством направления ее в электронном виде по запросу заявителя.

Срок выполнения административной процедуры по устному информированию и консультированию заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

Результат и время выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Администрации в журнале регистрации обращений.

3.2.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов к специалисту Администрации,ответственному в соответствии с должностной инструкцией за прием и рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

Если все предоставленные заявителем документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента, специалист Администрацииосуществляет:

сверку соответствия копий принятых документов оригиналу и их заверение;

выдачу формы заявления о назначении пенсии за выслугу лет и разъясняет правильность заполнения;

регистрацию заявления в соответствующем журнале;

оформление справки о должностях, периодах службы (работы), в которую включается стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с трудовой книжкой;

формирование пакета документов заявителя.

При отсутствии документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, неправильном оформлении заявления специалист Администрации, принимая предоставленные заявителем документы, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и меры по их устранению.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов для назначения пенсии за выслугу лет или отказ в приеме заявления и документов для назначения пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 минут.

3.2.3. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет и уведомление получателя муниципальной услуги о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является решение о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, которое принимается Главой Канского района.

В решении указывается процентное отношение к месячному денежному содержанию, дата, с которой устанавливается пенсия. Пенсия за выслугу лет устанавливается и выплачивается со дня подачи заявления, но не ранее чем со дня возникновения права на нее. Решение о назначении пенсии за выслугу лет принимается в форме распоряжения Администрации.

В случае выявления специалистом Администрации в ходе рассмотрения документов оснований для отказа, изложенных в [пункте](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=72574;fld=134;dst=100107) 2.8. настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе заявителю и направляется уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием его обоснования.

Уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет содержит следующие сведения:

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес заявителя;

дату подачи заявления;

причину отказа в назначении пенсии за выслугу лет со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта);

порядок обжалования решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

перечень предоставленных для назначения пенсии за выслугу лет документов, отметку о возврате их заявителю.

Уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю со всеми предоставленными для назначения пенсии за выслугу лет документами в срок не более пяти рабочих дней со дня завершения административной процедуры, а второй остается у специалиста Администрации с копиями предоставленных для назначения пенсии за выслугу лет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является передача специалистом Администрации пакета документов и распоряжения, подписанного Главой Канского района, в Учреждение.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать восьми рабочих дней со дня поступления заявления с документами.

3.2.4. Назначение пенсии за выслугу лет.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов из Администрации в Учреждение.

Сотрудник Учреждения в течение пяти рабочих дней:

осуществляет прием документов для назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет;

запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия справку о размере трудовой пенсии, получаемой на момент подачи заявления;

оформляет персональное (документальное) дело заявителя;

вводит сведения в электронную базу данных «Муниципальные служащие»,

готовит проект решения об определении размера пенсии за выслугу лет на бумажном носителе и в электронном виде в базе данных «Муниципальные служащие», передает дело директору Учреждения.

Срок выполнения административной процедуры регистрации заявления и документов заявителя в базе данных «Муниципальные служащие» составляет не более пяти минут.

В течение одного рабочего дня директор Учреждения проверяет личное дело гражданина льготной категории (в случае выявления недостатков возвращает личное дело заявителя сотруднику Учреждения), подписывает решение об определении размера пенсии за выслугу лет.

Сотрудник Учреждения уведомляет заявителя о принятом решении и о размере пенсии за выслугу лет.

Результатом административной процедуры является подписание в течение одного рабочего дня директором Учреждения решения об определении размера пенсии за выслугу лет, которое подшивается сотрудником в персональное (документальное) дело.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать восьми рабочих дней со дня поступления заявления с документами.

3.2.5. Выплата пенсии за выслугу лет.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Учреждения решения об определении размера пенсии за выслугу лет.

Сотрудник Учреждения, обеспечивают выплату пенсии за выслугу лет до пятнадцатого числа текущего месяца.

Суммы назначенной пенсии за выслугу лет, не полученные своевременно по вине органов, принявших решение о назначении пенсии за выслугу лет, выплачиваются за прошлое время без ограничения каким-либо сроком.

Результатом административной процедуры является поступление денежных средств на указанный заявителем счет, открытый в кредитной организации Российской Федерации или в отделении почтовой связи.

3.2.6. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет.

Началом административной процедуры является:

изменение размеров оплаты труда муниципальных служащих в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом;

изменение размера трудовой пенсии на основании справки, запрашиваемой в течение пяти рабочих дней по каналам межведомственного взаимодействия с Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городе Канске и Канском районе Красноярского края.

Сотрудник Учреждения готовит проект нового решения об определении размера пенсии за выслугу лет, передает его на проверку директору Учреждения . Директор Учреждения проверяет и подписывает решение об определении размера пенсии за выслугу лет.

Результатом административной процедуры являетсявыплата пенсии в новом размере.

3.2.7. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет.

Началом административной процедуры являются документально подтвержденные случаи замещения получателем муниципальной услуги государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности федеральной государственной службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы.

Сотрудник Учреждения готовит проект решения о приостановлении выплаты, передает его на проверку и подписание директору Учреждения.

Сотрудник учрежденияподшивает решение о приостановлении выплаты в документальное дело, вносит изменения в базу данных «Муниципальные служащие».

Результатом административной процедуры является приостановление выплаты пенсии за выслугу лет. Выплата пенсии возобновляется на прежних условиях после освобождения граждан от указанных в настоящем пункте должностей.

3.2.8. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

Началом административной процедуры являются документально подтвержденные случаи:

- смерть получателя муниципальной услуги;

- признание гражданина в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

- назначение в соответствии с федеральным и краевым законодательством ежемесячного пожизненного содержания, установлении дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

- установление в соответствии с федеральным и краевым законодательством ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или пенсии за выслугу лет;

- назначение ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или пенсии за выслугу лет в другом муниципальном образовании.

Началом административной процедуры также может явиться личное заявление получателя муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 3.2.7. настоящего Административного регламента.

Выплата пенсии за выслугу лет прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя муниципальной услуги либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или решение суда о признании его безвестно отсутствующим.

Недополученные суммы пенсии за выслугу лет в связи со смертью получателя выплачиваются наследникам в соответствии с действующим законодательством.

Сотрудник Учреждения составляет проект решения о прекращении выплаты за выслугу лет, передает его на проверку директору Учреждения, директор Учреждения подписывает решение о прекращении выплаты.

Сотрудник Учреждения подшивает решение о прекращении выплаты в документальное дело, вносит изменения в базу данных «Муниципальные служащие».

Завершением административной процедуры является прекращение выплаты, закрытие дела и передача его в архив.

3.3. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

Результат выполнения административной процедуры по информированию и консультированию граждан, фиксируется специалистом Администрации в электронном журнале регистрации обращений в базе данных «Муниципальные служащие».

Результат выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.2.2. - 3.2.5., регистрируется сотрудником управления в электронном журнале регистрации заявлений и документов в базе данных «Муниципальные служащие».

3.4. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графике работы:

Администрация Канского района:

Адрес: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, д. 4/1,

телефон: 8 (39161) 3 21 07, факс: 8 (39161) 3 29 72,

режим работы: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов, выходной: суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Канского района»:

Адрес: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, д. 4/1

Телефон: 8 (39161) 3 58 80,

режим работы: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов, выходной: суббота, воскресенье.

Способы получения информации:

Лично, либо по контактному телефону Администрации или Учреждения;

на настенных демосистемах, в информационных папках;

в средствах массовой информации;

в сети Интернет.

посредством направления заявителем запроса в Администрацию или Учреждение (нарочно, почтовое отделение, факс, электронная почта).

3.5. Адрес электронной почты Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Канского района» – [**cb\_kansk@bk.ru**](mailto:cb_kansk@bk.ru)**.** Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, настоящий Административный регламент размещен на сайте администрации Канского района**: kanskadm.ru.**

3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование граждан, по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, и проводится в устной (лично либо по телефону) и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование и консультирование осуществляется при обращении заявителя за информацией лично либо по телефону.

Данные об обратившемся заявителе вносятся специалистом Администрации в электронный журнал регистрации обращений в базу данных «Муниципальные служащие».

Основными требованиями при информировании и консультировании являются:

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование и консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании и консультировании не может превышать 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование и консультирование, может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования и консультирования специалист управления должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Специалист Администрации, осуществляющий информирование и консультирование по телефону или лично, должен корректно и внимательно относиться к гражданину, не унижая его чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Публичное устное информирование о предоставлении услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телепрограмм.

Срок выполнения административной процедуры по устному информированию и консультированию заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

Индивидуальное письменное информирование и консультирование осуществляется путём личного вручения информации, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию**.**

Срок рассмотрения письменного обращения специалистом Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Глава Канского района определяет исполнителя для подготовки ответа. Ответ на запрос даётся в простой, чёткой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Публичное письменное информирование о предоставлении услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в cети Интернет.

3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На настенной демосистеме размещается информация, указанная в пункте 2.12.4. настоящего Административного регламента.

В электронном виде на официальном сайте муниципального образования Канский район размещается информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, адресе электронной почты Администрации и Учреждения, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

3.8. Блок – схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Канского района и структурных подразделениях администрации Канского района, Канского районного Совета депутатов, Счетной палаты Канского района, приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется директором Учреждения. Периодичность осуществления контроля – ежедневно.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, административных процедур в соответствии с положениями Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, осуществляется Директором Учреждения, в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Контроль за целевым расходованием средств осуществляется контрольно- ревизионной комиссией Канского района.**

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 осуществляется директором Учреждения путем проведения плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются 1 раз в год согласно установленного плана.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядка и форм контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляются в следующих случаях:

при выявлении в результате планового мероприятия по контролю нарушений положений настоящего Административного регламента;

по обращениям заявителей;

по мотивированному решению директора Учреждения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проводится анализ информации, содержащейся в электронной базе «Муниципальные служащие», документарная проверка путем истребования документов, отчетов, информаций, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение жалоб;

- принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов отдела.

Все выявленные недостатки, в ходе плановых и внеплановых проверок, предлагаются их немедленному устранению либо исправлению.

В случае выявления в результате осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3 Возложение ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации и сотрудники Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за принимаемые решения и действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и Учреждения.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

истребовать дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Заявители муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации и Учреждения подается, соответственно на имя Главы Канского района и на имя директора Учреждения.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) директора Учреждения подается на имя Главы Канского района.

5.2 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) требование у заявителя документов, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) действие (бездействие) должностного лица Администрации и Учреждения, а также принимаемые им решения при исполнении возложенных на него функций, нарушение порядка осуществления административных процедур, и других требований на основании настоящего Административного регламента.

7) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

8) 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, номер контактного телефона, электронной почты (при наличии) заявителя;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель муниципальной услуги прилагает к письменному обращению документы (при наличии), либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат [сведения](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=100710;fld=134), составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.6. Вышестоящими должностными лицами, которым может быть адресована жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации и Учреждения в досудебном порядке, являются:

Глава Канского района

Директор Учреждения;

Контактная информация представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию или управление, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

- жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией или Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение № 1 к Административному

регламенту предоставления

Муниципальным казенным учреждением

«Централизованная бухгалтерия

Администрации Канского района»

муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате

выплате пенсии за выслугу лет

гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Канском районе

Главе Канского района

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

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные паспорта: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан « \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда, кем)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу назначить пенсию за выслугу лет муниципального служащего в соответствии с Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 « Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Решением Канского районного Совета депутатов Красноярского края от 26.05.2017 № 9-56 «Об утверждении Положения о порядке выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Канском районе»;

Прошу производить перечисления на мой счет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

**К заявлению прилагаю документы** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 | Паспорт (копия ) |  |
| 2 | Сберегательная книжка (копия стр.1) или счет банковской карты |  |
| 3 | Справка о размере месячного денежного содержания (оклада) |  |
| 4 | Справка о периодах службы, учитываемых при исчислении стажа мун.службы |  |
| 5 | Распоряжение (Приказ) об освобождении от должности мун.службы ( копия) |  |
| 6 | Трудовая книжка (копия) |  |
| 7 | Справка о размере трудовой пенсии, получаемой на момент подачи заявления  (запрашивается УСЗН по каналам межведомственного взаимодействия) |  |
| 8 | страховое свидетельство, обязательного пенсионного страхования |  |

В целях решения вопросов о предоставлении мне пенсии за выслугу лет в соответствии с ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Согласие действует до 31 декабря текущего года. В случае, если за 1 месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий календарный год.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата должность Ф.И.О. подпись

Приложение № 2 к Административному

регламенту предоставления

Муниципальным казенным учреждением

«Централизованная бухгалтерия

Администрации Канского района»

муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате

выплате пенсии за выслугу лет

гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Канском районе

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Канского района и структурных подразделениях администрации Канского района, Канского районного Совета депутатов, Счетной палаты Канского района**

***Администрация***

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

(15 мин)

Прием, регистрация заявления и документов для назначения пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Канского района и структурных подразделениях администрации Канского района, Канского районного Совета депутатов, Счетной палаты Канского района

(30 мин)

Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет и уведомление граждан о принятом решении.

(не более 8 рабочих дней)

Принятие решения и уведомление заявителя об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

Принятие решения и уведомление заявителя о назначении пенсии за выслугу лет

***Учреждение***

Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет

Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет

Возобновление пенсии за выслугу лет

Назначение пенсии за выслугу лет

(не более 8 рабочих дней)

Перерасчет выплаты пенсии за выслугу лет

|  |
| --- |
| Выплата пенсии за выслугу лет  (до 15 числа ежемесячно) |

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления

Муниципальным казенным учреждением

«Централизованная бухгалтерия администрации

Канского района» муниципальной услуги по

назначению, перерасчету и выплате пенсии

за выслугу лет гражданам, замещавшим

должности муниципальной службы

в Канском районе

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

| № | Наименование | Адрес организации | Контактная информация | График работы |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Администрация Канского района | 663600, Красноярский край,  г. Канск, ул. Ленина, 4/1 | Тел.8(39161) 3-21-07  Факс 8(39161)3-29-72  Эл.адрес.  Adm\_rai@kansk.krasnet.ru | Понедельник-пятница  08:00-17:00  (перерыв 12:00-13:00)  Суббота, воскресенье-  выходные дни |
| 2. | Муниципальное казенное Учреждение  «Централизованная бухгалтерия администрации  Канского района | 663604, Красноярский край,  г. Канск, ул. Ленина, 4/1 | Тел.8(39161) 3-58-80  Электронный адрес: [**cb\_kansk@bk.ru**](mailto:cb_kansk@bk.ru) | Понедельник-пятница  08:00-17:00  (перерыв 12:00-13:00)  Суббота, воскресенье-  выходные дни |