

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРЕХГОРНОГО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 405

от 23.04.2013

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением социальной защиты населения администрации города Трехгорного муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы органов местного самоуправления города Трехгорного»

В целях определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления социальной защиты населения администрации города Трехгорного при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы органов местного самоуправления города Трехгорного», порядка взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Управления социальной защиты населения администрации города Трехгорного с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги

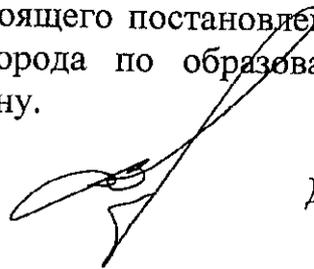
Администрация города Трехгорного ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением социальной защиты населения администрации города Трехгорного муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы органов местного самоуправления города Трехгорного» (Приложение 1).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в городской газете «Спектр», вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2013 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по образованию, спорту, культуре и социальной сфере И.А. Первухину.

Глава администрации города



Д.А.Забродин

Административный регламент
предоставления Управлением социальной защиты населения
администрации города Трехгорного муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы органов местного самоуправления
города Трехгорного»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы органов местного самоуправления города Трехгорного» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Управлением социальной защиты населения администрации города Трехгорного, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Управления социальной защиты населения администрации города Трехгорного с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы органов местного самоуправления города Трехгорного» (далее - муниципальная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) упорядочение административных процедур;

2) устранение избыточных административных процедур;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента является Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации города Трехгорного (www.admintrg.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

5. Заявители – граждане, замещавшие на 25.06.1998 года (на дату вступления в силу Закона Челябинской области от 28.05.1998 № 43-ЗО «О муниципальной службе в Челябинской области») и позднее должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Трехгорного, являющиеся получателями трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», а также досрочно оформленной в соответствии с Законом РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет и замещении должности муниципальной службы непосредственно перед увольнением не менее 12 полных месяцев.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы органов местного самоуправления города Трехгорного».

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением социальной защиты населения администрации города Трехгорного (далее – Управление).

Место нахождения Управления: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45.

Справочные телефоны Управления: отдел по назначению мер социальной поддержки - 8(35191)62060, 8(35191)62432.

Адрес электронной почты: uszn@admin.trg.ru.

8. В предоставлении муниципальной услуги в части выдачи гражданам справок участвуют:

органы местного самоуправления города Трехгорного;
территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;
учреждения медико-социальной экспертизы.

В предоставлении муниципальной услуги в части выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы органов

местного самоуправления города Трехгорного (далее – пенсия за выслугу лет), участвуют:

отделения банковских учреждений, с которыми заключены соответствующие договоры о взаимодействии и зачислении сумм пенсии за выслугу лет, на счета граждан;

ОСП Усть-Катавский почтамт УФПС Челябинской области - филиала ФГУП «Почта России», осуществляющее доставку сумм пенсии за выслугу лет, на территории города Трехгорного.

9. Результат предоставления муниципальной услуги – предоставление пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы органов местного самоуправления города Трехгорного (далее – предоставление пенсии за выслугу лет).

10. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не может превышать 31 календарный день с даты регистрации Управлением письменного заявления о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы органов местного самоуправления города Трехгорного (далее – заявление о назначении пенсии за выслугу лет), и представления заявителем надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 12 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления о назначении пенсии за выслугу лет в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 31 календарный день с даты личного обращения заявителя в Управление и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не может превышать 31 календарный день с даты регистрации Управлением письменного заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы органов местного самоуправления города Трехгорного (далее – заявление о перерасчете пенсии за выслугу лет), и представления заявителем надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 12 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 31 календарный день с даты личного обращения заявителя в Управление и представления им надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 12 настоящего Административного регламента.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 15.12.2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

- 2) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 4) Закон Челябинской области от 30.05.2007 года № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области»;
- 5) Устав города Трехгорного;
- 6) решение Собрании депутатов города Трехгорного от 26.10.2010 № 147 «Об утверждении Положения о назначении, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Трехгорного»;
- 7) настоящий Административный регламент.

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при первичном обращении за назначением пенсии за выслугу лет:

заявление о назначении пенсии за выслугу лет (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

паспорт заявителя;

справка о размере должностного оклада и надбавки за классный чин (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

справка о периодах работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об установлении трудовой пенсии по старости (инвалидности);

копия распоряжения об увольнении с муниципальной службы, заверенная кадровой службой администрации города Трехгорного;

копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой администрации города Трехгорного;

копия справки об установлении инвалидности (при обращении за назначением пенсии за выслугу лет лица, признанного инвалидом);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении по вопросу о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет при устранении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 6, 7 пункта 15 настоящего Административного регламента:

заявление о назначении пенсии за выслугу лет;

справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об установлении трудовой пенсии по старости (инвалидности);

копия распоряжения (приказа) об увольнении, заверенная подписью представителя нанимателя (работодателя), либо должностного лица,

которому такие полномочия представлены представителем нанимателя (работодателя), и печатью;

копия трудовой книжки;

паспорт заявителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении в связи с увеличением стажа муниципальной службы у лица, замещавшего должность муниципальной службы, на количество лет, дающих право на перерасчет:

заявление о перерасчете пенсии за выслугу лет (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

справка о периодах работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении в связи с выездом лица, которому назначена пенсия за выслугу лет, на постоянное место жительства в районы (местности), где не установлен районный коэффициент:

заявление о перерасчете пенсии за выслугу лет;

документы о регистрации по месту жительства заявителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

5) в заявлении о назначении пенсии за выслугу лет (заявлении о перерасчете пенсии за выслугу лет) указываются:

наименование должностного лица органа местного самоуправления города Трехгорного, на имя которого подается заявление (глава администрации города Трехгорного);

фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений в соответствии с паспортом заявителя;

сведения о месте работы и должности заявителя;

сведения о месте жительства заявителя (наименование города, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте;

адрес электронной почты заявителя (для обратной связи с заявителем в случае подачи им заявления о назначении пенсии за выслугу лет (заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет) в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей);

наименование муниципальной услуги, за получением которой обращается заявитель;

способ получения денежных средств – почтовым поручением через ОСП Усть-Катавский почтамт УФПС Челябинской области - филиала ФГУП «Почта России» либо перечислением на лицевой счет заявителя, открытый в отделении банковского учреждения.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления о назначении пенсии за выслугу лет (заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет).

В случае подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет (заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет) через законного представителя или доверенное лицо в заявлении о назначении пенсии за выслугу лет (заявлении о перерасчете пенсии за выслугу лет) дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя (доверенного лица) с проставлением даты представления заявления о назначении пенсии за выслугу лет (заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет);

б) документы, указанные в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, должны быть представлены заявителем в Управление самостоятельно. Документы, указанные в абзацах третьем, седьмом – десятом подпункта 1, абзацах четвертом – шестом подпункта 2, абзаце четвертом подпункта 3, абзаце четвертом подпункта 4 настоящего пункта, должны быть представлены заявителем в Управление вместе с их копиями;

7) при централизованном увеличении должностного оклада либо надбавки за классный чин муниципальным служащим города Трехгорного, перерасчет пенсии за выслугу лет осуществляется Управлением без подачи соответствующих заявлений.

13. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами города Трехгорного, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

14. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 12, а также несоблюдение заявителем требований, установленных абзацем вторым пункта 25, частью третьей подпункта 3 пункта 27 настоящего Административного регламента.

Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, направленных заявителем в Управление в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, являются:

1) наличие грамматических и технических ошибок в указанных персональных данных заявителя;

2) наличие незаполненных реквизитов в заявлении о назначении пенсии за выслугу лет (заявлении о перерасчете пенсии за выслугу лет).

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоблюдение заявителем требований, предусмотренных пунктами 12 (в части несоблюдения требований, предъявляемых к оформлению заявления о назначении пенсии за выслугу лет (заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет), и непредставления копий документов), 24 настоящего Административного регламента;

2) наличие противоречий в документах, представляемых заявителем;

3) наличие стажа муниципальной службы менее 15 лет и (или) замещение должности муниципальной службы непосредственно перед увольнением менее 12 полных месяцев при увольнении с должности муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9 части 1 статьи 77, пунктами 1 - 3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5, 7, 10 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 1, 5 части 1 статьи 13, подпунктами «а» - «в» пункта 2 части 1 статьи 14, пунктом 1 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с учетом положений, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего подпункта);

отсутствие факта назначения заявителю трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначаемой в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» либо досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и (или) замещение непосредственно перед увольнением должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев лицами, замещавшими должности муниципальной службы и уволенными с должностей муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 (за исключением случаев истечения срока действия срочного трудового договора в связи с истечением срока полномочий муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, учрежденной в органах местного самоуправления города Трехгорного для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих выборные муниципальные должности в связи с прекращением этими лицами своих полномочий), 3, 5, 7 части 1 статьи 77, пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, пунктом 5 части 1 статьи 13, пунктом 1 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

замещение должности муниципальной службы непосредственно перед увольнением с данной должности менее одного полного месяца и (или) в

случае если суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет менее 12 полных месяцев лицами, которые уволены с должности муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктом 2 части 1 статьи 77 (в случае истечения срока действия срочного трудового договора в связи с истечением срока полномочий муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, учрежденной в органах местного самоуправления города Трехгорного для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих выборные муниципальные должности в связи с прекращением этими лицами своих полномочий), пунктом 8 части 1, пунктом 9 части 1 статьи 77, пунктами 1, 2 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5, 7, 10 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 1 статьи 13, подпунктами «а» - «в» пункта 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) отсутствие факта назначения заявителю трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначаемой в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» либо досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

5) назначение пенсии за выслугу лет по другим основаниям, установление ежемесячного пожизненного содержания, иного ежемесячного материального обеспечения, кроме денежных выплат в связи с предоставлением мер социальной поддержки, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Трехгорного, с награждением государственными наградами Российской Федерации, наградами Челябинской области и города Трехгорного;

6) прохождение государственной службы Российской Федерации, работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляется назначение пенсий за выслугу лет в порядке, установленном для федеральных государственных (гражданских) служащих;

7) замещение государственной должности Российской Федерации, государственной должности Челябинской области, должности государственной гражданской службы Челябинской области, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы;

8) выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

9) истечение срока признания получателя пенсии за выслугу лет инвалидом;

10) смерть получателя пенсии за выслугу лет.

16. В случае устранения оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о назначении пенсии за выслугу лет (заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет) и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги (получение консультации) составляет 30 минут.

19. Срок регистрации (приема) заявления о назначении пенсии за выслугу лет (заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя составляет 20 минут.

20. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в отделе по назначению мер социальной поддержки при непосредственном обращении заявителя;
- 2) по телефонам Управления;
- 3) на информационном стенде, расположенном в здании Управления;
- 4) по письменному обращению в Управление;
- 5) по электронной почте Управления.

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

1) на территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино - мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) вход в здание Управления для предоставления муниципальной услуги оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) центральный вход в здание Управления оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании Управления;

4) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности;

5) в здании Управления размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, имеются доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей.

На информационном стенде размещена следующая информация:
текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец заполнения заявления о назначении пенсии за выслугу лет (заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет);

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы Управления, а также график приема заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

7) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и писчей бумаги;

8) рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

9) место для проведения приема получателей муниципальной услуги оборудуется системой вентиляции, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный обратившимся гражданином вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять обратившийся гражданин по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает должностное лицо, на чье имя поступило данное обращение.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги по вопросам нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения Управления.

24. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет (заявление о перерасчете пенсии за выслугу лет), а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в Управление следующими способами:

1) посредством личного обращения заявителя;

2) по почте.

Заявление о назначении пенсии за выслугу лет (заявление о перерасчете пенсии за выслугу лет) может быть подано в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей.

25. В случае представления заявления о назначении пенсии за выслугу лет (заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет), а также документов, предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 12 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения заявителя копии документов заверяются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после их сверки с подлинниками данных документов.

В случае направления заявления о назначении пенсии за выслугу лет (заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет), а также документов, предусмотренных подпунктами 1 – 4 пункта 12 настоящего Административного регламента, по почте верность копий данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае направления заявления о назначении пенсии за выслугу лет (заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет) в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами 1 – 4 пункта 12 настоящего

Административного регламента, предоставляются заявителем посредством его личного обращения в Управление. Верность копий представленных документов заверяется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после их сверки с подлинниками данных документов. В этом случае заявителю не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет (заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет), направляется электронное сообщение о приеме заявления о назначении пенсии за выслугу лет (заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет) с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в Управление либо о мотивированном отказе в приеме заявления о назначении пенсии за выслугу лет (заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет) по основаниям, предусмотренным пунктом 14 настоящего Административного регламента.

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

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием, регистрация и экспертиза документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги;
- 2) контрольная проверка представленных заявителем документов, согласование и подписание проекта распоряжения администрации города Трехгорного о назначении пенсии за выслугу лет, либо проекта решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, либо проекта ответа главы администрации города Трехгорного об отказе в приеме документов;
- 3) уведомление заявителя о назначении пенсии за выслугу лет, либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, либо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- 4) организация работы по выплате пенсии за выслугу лет;
- 5) перерасчет размера пенсии за выслугу лет.

27. Прием, регистрация и экспертиза документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя в Управление;
- 2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо, ответственное за делопроизводство - при поступлении документов заявителя по почте;

должностное лицо, ответственное за техническую обработку заявлений о назначении пенсии за выслугу лет в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – должностное лицо, ответственное за техническую обработку заявлений) - при поступлении

заявления о назначении пенсии за выслугу лет в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги - при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении;

3) при поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

передает поступившие документы для визирования начальнику Управления;

в соответствии с визой начальника Управления направляет документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления о назначении пенсии за выслугу лет в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей:

должностное лицо, ответственное за техническую обработку заявлений, регистрирует поступившее заявление о назначении пенсии за выслугу лет в электронном журнале регистрации входящих заявлений и передает зарегистрированное заявление о назначении пенсии за выслугу лет для визирования начальнику Управления;

должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в соответствии с визой начальника Управления направляет зарегистрированное заявление о назначении пенсии за выслугу лет должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

проводит первичную проверку поступившего заявления о назначении пенсии за выслугу лет;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, формирует перечень документов, которые необходимо представить заявителю для получения муниципальной услуги, устанавливает календарную дату личного обращения заявителя в Управление;

при наличии оснований, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, готовит сообщение заявителю об отказе в приеме заявления о назначении пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа, предлагает принять меры к устранению выявленных недостатков;

в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет, передает в электронном виде подготовленную информацию должностному лицу, ответственному за техническую обработку заявлений;

должностное лицо, ответственное за техническую обработку заявлений, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет, ответным сообщением в электронном

виде подтверждает факт получения заявления о назначении пенсии за выслугу лет и направляет заявителю информацию, подготовленную должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении либо поступлении документов заявителя по почте должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт заявителя, полномочия представителя (при личном обращении заявителя либо его представителя);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют их подлинникам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при личном обращении заявителя либо его представителя);

тексты документов поддаются прочтению;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 12 настоящего Административного регламента;

4) при несоблюдении требований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, формирует индивидуальную памятку для заявителя с перечнем выявленных недостатков в представленных документах, возвращает все документы заявителю и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в Журнале регистрации устных обращений граждан (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием оснований для отказа в приеме документов. Заявитель подтверждает факт ознакомления с записью, произведенной в Журнале регистрации устных обращений граждан, своей подписью.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, в случае направления заявителем заявления

о назначении пенсии за выслугу лет и документов по почте, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

готовит на бланке главы администрации города Трехгорного проект ответа главы администрации города Трехгорного на обращение гражданина об отказе в приеме документов для назначения пенсии за выслугу лет (далее – ответ главы администрации города Трехгорного об отказе в приеме документов) с объяснением причины, в связи с которой заявителю возвращаются документы, а также с разъяснением его права на повторное обращение по вопросу назначения пенсии за выслугу лет после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

Обращение заявителя в этом случае регистрируется в Журнале регистрации устных обращений граждан;

5) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит в Журнал регистрации обращений граждан о предоставлении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы органов местного самоуправления города Трехгорного (далее – Журнал регистрации обращений граждан о предоставлении пенсии за выслугу лет) (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме заявления о назначении пенсии за выслугу лет. После регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет уведомляет заявителя о порядке и условиях предоставления пенсии за выслугу лет.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение 5 дней со дня их поступления в Управление.

6) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, производит расчет размера пенсии за выслугу лет, формирует личное дело заявителя и готовит проект распоряжения администрации города Трехгорного о назначении пенсии за выслугу лет;

7) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы органов местного самоуправления города Трехгорного (далее – решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет) с указанием причин отказа (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет оформляется на бланке главы администрации города Трехгорного и содержит следующие сведения:

номер и дату вынесения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес заявителя;
наименование муниципальной услуги;
дату подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет и номер регистрации;
причину отказа в назначении пенсии за выслугу лет со ссылкой на законодательный либо иной нормативный правовой акт, в том числе муниципальный правовой акт города Трехгорного;
порядок обжалования решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
перечень возвращаемых заявителю документов;

8) результатом административной процедуры является поступление документов заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, проведение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, расчета размера пенсии за выслугу лет, формирование личного дела заявителя, подготовка проекта распоряжения администрации города Трехгорного о назначении пенсии за выслугу лет, либо подготовка проекта решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, либо подготовка проекта ответа главы администрации города Трехгорного об отказе в приеме документов;

9) срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней, в том числе прием и регистрация заявления о назначении пенсии за выслугу лет - не более 20 минут на одного заявителя.

28. Контрольная проверка представленных заявителем документов, согласование и подписание проекта распоряжения администрации города Трехгорного о назначении пенсии за выслугу лет, либо проекта решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, либо проекта ответа главы администрации города Трехгорного об отказе в приеме документов:

1) основанием для начала административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за проведение контрольной проверки документов, сформированного личного дела заявителя, проекта распоряжения администрации города Трехгорного, либо проекта решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, либо проекта ответа главы администрации города Трехгорного об отказе в приеме документов;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за проведение контрольной проверки документов;

3) административная процедура выполняется в следующем порядке:
должностное лицо, ответственное за проведение контрольной проверки документов, проверяет наличие всех представленных на проверку документов, правильность их оформления, устанавливает правомерность принятого должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предварительного решения о назначении пенсии за выслугу лет, правильность произведенного расчета размера пенсии за

выслугу лет либо устанавливает правомерность принятого предварительного решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет либо предварительного решения об отказе в приеме документов.

При наличии условий, дающих право на получение пенсии за выслугу лет, должностное лицо, ответственное за проведение контрольной проверки документов, визирует личное дело заявителя, передает личное дело заявителя и подготовленный проект распоряжения администрации города Трехгорного о назначении пенсии за выслугу лет начальнику Управления и начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности для согласования.

Согласованный начальником Управления и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности проект распоряжения администрации города Трехгорного о назначении пенсии за выслугу лет вместе с личным делом заявителя передается в администрацию города Трехгорного для согласования и подписания.

Если в ходе проверки представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги подтверждается правомерность принятого должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предварительного решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, должностное лицо, ответственное за проведение контрольной проверки документов, передает проект решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет и представленные заявителем документы на согласование начальнику Управления.

Подготовленный проект решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет согласовывается начальником Управления и передается в администрацию города Трехгорного для согласования и подписания.

Если в ходе проверки сформированного личного дела заявителя устанавливается, что у заявителя отсутствует право на получение пенсии за выслугу лет по основаниям, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента, выносится решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет. При этом представленные на проверку документы возвращаются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки проекта решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

Если в ходе проверки направленных заявителем по почте документов подтверждается правомерность принятого должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предварительного решения об отказе в приеме документов в связи с несоблюдением требований, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение контрольной проверки документов, передает проект ответа главы администрации города Трехгорного об отказе в приеме документов и представленные заявителем документы на согласование начальнику Управления.

Подготовленный проект ответа главы администрации города Трехгорного об отказе в приеме документов согласовывается начальником

Управления и передается в администрацию города Трехгорного для согласования и подписания;

4) после подписания распоряжения администрации города Трехгорного о назначении пенсии за выслугу лет указанное распоряжение и личное дело заявителя направляются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для введения информации, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет, в программно - технический комплекс и ее передачи электронным способом в базу данных выплаты для оформления выплаты, а также для уведомления заявителя о принятом администрацией города Трехгорного решении;

5) после подписания решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет либо ответ главы администрации города Трехгорного об отказе в приеме документов направляются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления (вручения) заявителю;

6) результатом административной процедуры является подписание распоряжения администрации города Трехгорного о назначении пенсии за выслугу лет, решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет либо ответа главы администрации города Трехгорного об отказе в приеме документов;

7) срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 календарных дней, в том числе контрольная проверка документов, представленных заявителем для назначения пенсии за выслугу лет, а также подготовленных должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта распоряжения администрации города Трехгорного о назначении пенсии за выслугу лет, решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет либо ответа главы администрации города Трехгорного об отказе в приеме документов, их согласование должностными лицами Управления - 1 рабочий день.

29. Уведомление заявителя о назначении пенсии за выслугу лет, либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, либо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, копии распоряжения администрации города Трехгорного о назначении пенсии за выслугу лет, либо подписанного главой администрации города Трехгорного решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, либо ответа главы администрации города Трехгорного об отказе в приеме документов;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги – в части подготовки документов к отправке почтой либо личного их вручения заявителю;

должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства – в части отправки почтовой корреспонденции;

3) административная процедура выполняется в следующем порядке: при получении копии распоряжения администрации города Трехгорного о назначении пенсии за выслугу лет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит на бланке Управления проект уведомления о назначении пенсии за выслугу лет и после проверки должностным лицом, ответственным за проведение контрольной проверки документов, передает его для подписания начальнику Управления.

Уведомление о назначении пенсии за выслугу лет оформляется в трех экземплярах, первый из которых хранится в Управлении в личном деле заявителя, второй - в Управлении в деле «Исходящие документы», а третий - направляется (вручается) заявителю.

В случае принятия решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит в Журнал регистрации обращений граждан о предоставлении пенсии за выслугу лет сведения о номере и дате вынесения решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит в Журнал устных обращений граждан сведения о номере и дате регистрации ответа главы администрации города Трехгорного об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, ответ главы администрации города Трехгорного об отказе в приеме документов оформляются в трех экземплярах, первый из которых хранится в администрации города Трехгорного, второй хранится в Управлении вместе с копиями возвращенных заявителю документов, а третий направляется заявителю со всеми представленными им для предоставления муниципальной услуги документами.

Вручение заявителю экземпляра уведомления о назначении пенсии за выслугу лет, решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, ответа главы администрации города Трехгорного об отказе в приеме документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления (вручения) уведомления о назначении пенсии за выслугу лет, решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, ответа главы администрации города Трехгорного об отказе в приеме документов и документов, представленных заявителем;

4) дела с копиями возвращенных заявителю документов, решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, ответы главы администрации города Трехгорного об отказе в приеме документов хранятся в Управлении в течение пяти лет;

5) результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о назначении пенсии за выслугу лет, либо

решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, либо ответа главы администрации города Трехгорного об отказе в приеме документов;

б) срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

30. Организация работы по выплате пенсии за выслугу лет:

1) основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, распоряжения администрации города Трехгорного о назначении пенсии за выслугу лет и личного дела заявителя, для введения информации, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет, в программно - технический комплекс и ее передачи электронным способом в базу данных выплаты для оформления выплаты;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги – в части введения информации, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет, в программно-технический комплекс и ее передачи электронным способом в базу данных выплаты для оформления выплаты;

должностное лицо, ответственное за оформление выплатных документов – в части оформления выплатных документов;

специалист (бухгалтер) отдела бухгалтерского учета и отчетности – в части перечисления сумм пенсии за выслугу лет;

3) административная процедура выполняется в следующем порядке:

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет введение в программно-технический комплекс информации, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет, и ее передачу электронным способом в базу данных выплаты для оформления выплаты.

Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов, производит прием - передачу данных в выплатную базу данных, распечатывает выплатные протоколы по движению документов.

Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов, проверяет результаты передачи данных на выплатную машину путем сличения сумм в выплатных протоколах по движению, фамилии, имени, отчества получателя, номер счета, открытого получателем в отделении банковского учреждения, с документами, содержащимися в личном деле получателя. При выявлении ошибок документы возвращаются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исправления и повторной передачи, результаты передачи из выплатной базы аннулируются.

Проверенные выплатные протоколы по движению визируются должностным лицом, ответственным за формирование выплатных документов, и приобщаются в личное дело получателя.

Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов, на основании личного дела получателя формирует и распечатывает один раз в месяц:

списки поручений на выплату;

поручения на выплату, которые содержат следующую информацию о получателе: лицевой счет, фамилия, имя, отчество, адрес, данные паспорта, период выплаты, сумма к выплате, дата получения, подписи получателя и доставщика;

реестры по движению по способу выплаты «Сберкасса»;

журналы движения по реестрам;

журналы движения формы П-7 по способу выплаты «Сберкасса»;

списки по банковским учреждениям для зачисления на счета по вкладам получателей, которые содержат следующую информацию о получателе: порядковый номер, лицевой счет, присвоенный в Управлении, фамилию, имя, отчество получателя пособия, номер лицевого счета в банковском учреждении, перечисляемую сумму, период, отметки о зачислении.

Сформированные выплатные документы (реестры по движению по способу выплаты «Сберкасса», журналы движения по реестрам, журналы движения формы П-7 по способу выплаты «Сберкасса») проверяются должностным лицом, ответственным за формирование выплатных документов, и передаются на подпись начальнику отдела социальных выплат, начальнику Управления и заверяются печатью Управления.

Сформированные выплатные документы (списки по банковским учреждениям, списки поручений на выплату, поручения на выплату) проверяются должностным лицом, ответственным за формирование выплатных документов, передаются на подпись начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальнику Управления и заверяются печатью Управления.

Сформированные на основании списков реестры-заявки на выплату подписываются должностным лицом, ответственным за формирование выплатных документов, начальником отдела социальных выплат, начальником Управления и передаются начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности для заявки средств на финансирование.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности проверяет наличие средств на выплату в смете, договоре на перечисление, заказывает финансирование в соответствии с реестром заявок на оплату расходов, подписанным начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальником Управления, готовит платежные документы на перечисление средств, передает начальнику отдела социальных выплат реестр заявок на кассовый расход.

Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов, формирует электронные списки для зачисления на счета в отделения банковских учреждений.

Сформированные электронные списки, подписанные начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальником Управления, передаются в отделения банковских учреждений.

Отделения банковских учреждений в течение 3 дней после поступления средств производят зачисление на лицевые счета по вкладам получателей.

Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов, подготовленные документы (поручения на выплату, списки поручений на выплату) в соответствии с реестром платежных поручений, подписанным начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, передает в ОСП Усть-Катавский почтамт УФПС Челябинской области филиала ФГУП «Почта России».

ОСП Усть-Катавский почтамт УФПС Челябинской области филиала ФГУП «Почта России» производит доставку денежных средств на дом.

Возвраты не зачисленными отделениями банковских учреждений сумм пенсии за выслугу лет на основании копии платежного поручения отделения банковского учреждения обрабатываются должностным лицом, ответственным за формирование выплатных документов, путем установления причины возврата, сличения банковских реквизитов с данными документов получателя.

Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов, повторно представляет реестр-заявку на выплату, по которому специалистом (бухгалтером) отдела бухгалтерского учета и отчетности производится повторное перечисление денежных средств на счет получателя, открытый в отделении банковского учреждения.

По окончанию выплатного периода в отдел социальных выплат поступает отчет о суммах, выплаченных через ОСП Усть-Катавский почтамт УФПС Челябинской области филиала ФГУП «Почта России».

Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов, представляет опись на отчетность по выплате начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности, на основании которой специалистом (бухгалтером) оформляется акт сверки для расчета с ОСП Усть-Катавский почтамт УФПС Челябинской области филиала ФГУП «Почта России» за услуги по доставке и выплате. Акт сверки расчетов с ОСП Усть-Катавский почтамт УФПС Челябинской области филиала ФГУП «Почта России» отражается в бухгалтерском учете в текущем календарном месяце, оплата производится до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

По окончанию выплатного периода текущего месяца специалистом (бухгалтером) отдела бухгалтерского учета и отчетности оформляются акты сверки для расчета с отделениями банковских учреждений за услуги по зачислению сумм пенсии за выслугу лет на счета, открытые получателями в отделениях банковских учреждений. Подготовленные акты подписываются начальником Управления и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, заверяются печатью Управления. Акты сверки расчетов с отделениями банковских учреждений отражаются в бухгалтерском учете в

текущем месяце, оплата производится до 15 числа месяца, следующего за отчетным;

4) результатом административной процедуры является завершение оформления выплатных документов и выплата денежных средств получателю муниципальной услуги;

5) выплата пенсии за выслугу лет осуществляется ежемесячно не позднее 26 числа текущего месяца.

31. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет:

1) основанием для начала административной процедуры является: поступление в Управление заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет получателя пенсии за выслугу лет в связи с увеличением стажа муниципальной службы на количество лет, дающих право на перерасчет размера пенсии за выслугу лет;

поступление в Управление заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет получателя пенсии за выслугу лет в связи с его выездом на постоянное место жительства в районы (местности), где не установлен районный коэффициент;

поступление в Управление муниципального правового акта города Трехгорного о централизованном повышении должностных окладов и (или) надбавки за классный чин муниципальным служащим города Трехгорного;

2) в случаях, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 1 настоящего пункта, ответственным за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо, ответственное за делопроизводство - при поступлении документов заявителя по почте;

должностное лицо, ответственное за техническую обработку заявлений - при поступлении заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги - при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении;

в случае, указанном в абзаце четвертом подпункта 1 настоящего пункта, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

3) при поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

передает поступившие документы для визирования начальнику Управления;

в соответствии с визой начальника Управления направляет документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей:

должностное лицо, ответственное за техническую обработку заявлений, регистрирует поступившее заявление о перерасчете пенсии за выслугу лет в электронном журнале регистрации входящих заявлений и передает зарегистрированное заявление о перерасчете пенсии за выслугу лет для визирования начальнику Управления;

должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в соответствии с визой начальника Управления направляет зарегистрированное заявление о перерасчете пенсии за выслугу лет должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

проводит первичную проверку поступившего заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет;

при отсутствии оснований, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, формирует перечень документов, которые необходимо представить заявителю для получения муниципальной услуги, устанавливает календарную дату личного обращения заявителя в Управление;

при наличии оснований, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, готовит сообщение заявителю об отказе в приеме заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет с указанием причин отказа, предлагает принять меры к устранению выявленных недостатков;

в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет, передает в электронном виде подготовленную информацию должностному лицу, ответственному за техническую обработку заявлений;

должностное лицо, ответственное за техническую обработку заявлений, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет, ответным сообщением в электронном виде подтверждает факт получения заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет и направляет заявителю информацию, подготовленную должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении либо поступлении документов заявителя по почте должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт заявителя, полномочия представителя (при личном обращении заявителя либо его представителя);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют их подлинникам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при личном обращении заявителя либо его представителя);

тексты документов поддаются прочтению;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 12 настоящего Административного регламента;

4) при несоблюдении требований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, формирует индивидуальную памятку для заявителя с перечнем выявленных недостатков в представленных документах, возвращает все документы заявителю и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в Журнале регистрации устных обращений граждан с указанием оснований для отказа в приеме документов. Заявитель подтверждает факт ознакомления с записью, произведенной в Журнале регистрации устных обращений, своей подписью.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, в случае направления заявителем заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет и документов по почте, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

готовит на бланке главы администрации города Трехгорного проект ответа главы администрации города Трехгорного на обращение гражданина об отказе в приеме документов для перерасчета пенсии за выслугу лет с объяснением причины, в связи с которой заявителю возвращаются документы, а также с разъяснением его права на повторное обращение по вопросу перерасчета пенсии за выслугу лет после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

Обращение заявителя в этом случае регистрируется в Журнале регистрации устных обращений граждан;

5) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит в Журнал

регистрации обращений граждан о предоставлении пенсии за выслугу лет запись о приеме заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет. После регистрации заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет уведомляет заявителя о порядке и условиях предоставления пенсии за выслугу лет в новом размере.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение 5 дней со дня их поступления в Управление;

6) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке проекта решения об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы органов местного самоуправления города Трехгорного (далее – решение об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет) с указанием причин отказа (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

Решение об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет оформляется на бланке главы администрации города Трехгорного и содержит следующие сведения:

номер и дату вынесения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес заявителя;

наименование муниципальной услуги;

дату подачи заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет и номер регистрации;

причину отказа в перерасчете пенсии за выслугу лет со ссылкой на законодательный либо иной нормативный правовой акт, в том числе муниципальный правовой акт города Трехгорного;

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

перечень возвращаемых заявителю документов;

7) в случае, указанном в абзаце четвертом подпункта 1 настоящего пункта, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит список получателей пенсии за выслугу лет и после согласования с должностным лицом, ответственным за проведение контрольной проверки документов, передает его на проверку и подписание начальнику Управления. Подписанный начальником Управления список получателей пенсии за выслугу лет направляется в бухгалтерскую службу соответствующего органа местного самоуправления города Трехгорного. Срок подготовки и направления указанного списка в бухгалтерскую службу соответствующего органа местного самоуправления города Трехгорного составляет 5 дней.

Бухгалтерская служба соответствующего органа местного самоуправления города Трехгорного представляет в Управление сведения о размерах должностных окладов и надбавки за классный чин,

соответствующих должностям, ранее занимаемым (либо аналогичным) лицами, являющимися получателя пенсии за выслугу лет, согласно списку. Срок подготовки и направления указанных сведений в Управление составляет 5 дней;

8) при отсутствии оснований, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия предварительного решения о перерасчете пенсии за выслугу лет в связи с обращением заявителя, а также после получения сведений о размерах должностных окладов и надбавки за классный чин, соответствующих должностям, ранее занимаемым (либо аналогичным) лицами, являющимися получателя пенсии за выслугу лет:

производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет;

приобщает сведения о произведенном перерасчете в личное дело получателя пенсии за выслугу лет;

готовит проект распоряжения администрации города Трехгорного о перерасчете пенсии за выслугу лет;

представляет личное дело получателя пенсии за выслугу лет и проект распоряжения администрации города Трехгорного о перерасчете пенсии за выслугу лет на проверку должностному лицу, ответственному за проведение контрольной проверки документов;

9) контрольная проверка представленных заявителем документов, согласование и подписание проекта распоряжения администрации города Трехгорного о перерасчете пенсии за выслугу лет, либо проекта решения об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет, либо проекта ответа главы администрации города Трехгорного об отказе в приеме документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 28 настоящего Административного регламента;

10) уведомление заявителя о перерасчете пенсии за выслугу лет, либо об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет, либо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 29 настоящего Административного регламента;

11) организация работы по выплате пенсии за выслугу лет в новом размере осуществляется в порядке, установленном пунктом 30 настоящего Административного регламента;

12) результатом административной процедуры является завершение оформления выплатных документов и выплата пенсии за выслугу лет получателю в новом размере;

13) выплата пенсии за выслугу лет осуществляется ежемесячно не позднее 26 числа текущего месяца.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

32. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

33. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление и участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих

35. Действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностными лицами Управления при получении данным заявителем муниципальной услуги.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Управлением, должностными лицами Управления, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами города Трехгорного для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами города Трехгорного для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами города Трехгорного;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Трехгорного.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Трехгорного, а также принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан должностными лицами органов местного самоуправления, начальником Управления осуществляется без предварительной записи:

личный прием главы администрации города Трехгорного – 1, 3 понедельник месяца с 17.00 часов;

личный прием заместителя главы администрации города Трехгорного по образованию, спорту, культуре и социальной сфере – 2, 4 понедельник месяца с 17.00 часов;

личный прием начальника Управления – понедельник, четверг с 17.00 часов до 18.00 часов.

Адрес администрации города Трехгорного – 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Мира, дом 6.

38. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Управления могут быть обжалованы начальнику Управления, в администрацию города Трехгорного.

Действия (бездействие) начальника Управления могут быть обжалованы главе администрации города Трехгорного, заместителю главы администрации города Трехгорного по образованию, спорту, культуре и социальной сфере.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. Жалоба, поступившая в администрацию города Трехгорного, Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

41. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Трехгорного, Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Трехгорного;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. Обжалование действий (бездействия), решений в суд осуществляется в порядке, установленном законодательством.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и свободы гражданина;

созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;

незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
Управлением социальной защиты населения администрации города
Трехгорного муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы
органов местного самоуправления города Трехгорного»

Руководителю органа местного
самоуправления

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

(место работы, должность заявителя)

адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о назначении, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Трехгорного, прошу назначить мне пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности), оформленной согласно Федеральному закону от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Закону РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Трудовую пенсию по _____

(вид пенсии)

получаю в _____

(наименование органа, выплачивающего трудовую пенсию)

Обязуюсь в пятидневный срок сообщить в Управление социальной защиты населения администрации города Трехгорного в следующих случаях:

1) в случае поступления на государственную службу Российской Федерации, на работу в межгосударственный (межправительственный) орган, созданный с участием Российской Федерации, на должность, по которой в соответствии с международным договором Российской Федерации осуществляется назначение пенсии за выслугу лет в порядке, установленном для федеральных государственных (гражданских) служащих;

2) в случае поступления на государственную должность Российской Федерации, государственную должность Челябинской области, должность государственной гражданской службы Челябинской области, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы;

3) назначения пенсии за выслугу лет по другим основаниям;

4) выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

5) назначения ежемесячного пожизненного содержания, иного ежемесячного материального обеспечения;

6) истечения срока признания инвалидом, при условии получения трудовой пенсии по инвалидности.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
Управлением социальной защиты населения администрации города
Трехгорного муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы
органов местного самоуправления города Трехгорного»

Руководителю органа местного
самоуправления

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

(место работы, должность заявителя)

адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о назначении, перерасчете и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Трехгорного, прошу произвести перерасчет пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности), оформленной согласно Федеральному закону от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Закону РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» в связи _____

(указать причину перерасчета пенсии за выслугу лет)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
Управлением социальной защиты населения администрации города
Трехгорного муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы
органов местного самоуправления города Трехгорного»

СПРАВКА
о размере должностного оклада и надбавки за классный чин

(Ф.И.О. замещавшего должность муниципальной службы)

(наименование органа местного самоуправления)

за период с _____ по _____ :
(день, месяц, год)

Денежное содержание	За ___ месяцев (руб)	В месяц (руб)	
Должностной оклад			
Надбавка за классный чин			
Итого:			

Руководитель органа местного самоуправления

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель бухгалтерской службы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
Управлением социальной защиты населения администрации города
Трехгорного муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы
органов местного самоуправления города Трехгорного»

СПРАВКА
о периодах работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы

_____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование должности)

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата (периоды работы)			Наименование организации	Стаж муниципальной службы, дающий право на пенсию за выслугу лет		
		год	месяц	число		лет	месяцев	дней
Всего:								

Основание: трудовая книжка _____ (Ф.И.О.)

Руководитель органа местного самоуправления _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

МП «_____» _____ 20__ г.

Журнал регистрации устных обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Причина обращения	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6

Журнал регистрации обращений граждан о предоставлении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности
муниципальной службы органов местного самоуправления города Трехгорного

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Домашний адрес, телефон	Примечание
1	2	3	4	5

**Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы органов местного самоуправления города
Трехгорного**

№ _____ от _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу _____
_____ (адрес заявителя)

обратилась(лся) в _____
(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением _____

Заявление принято « _____ » _____ года

Зарегистрировано за № _____

После рассмотрения заявления о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы органов местного самоуправления города Трехгорного,

вынесено решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет на основании

_____ (причина отказа в назначении пенсии за выслугу лет)

Решение об отказе может быть обжаловано в судебном порядке.

Глава администрации города _____

(подпись)

М.П.

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения пенсии за выслугу лет

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Документы заявителю направлены « _____ » _____ года исх. № _____

(подпись должностного лица)

**Решение об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы органов местного самоуправления города
Трехгорного**

№ _____ от _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу _____

_____ (адрес заявителя)

обратилась(лся) в _____
(наименование органа социальной защиты населения)

за перерасчетом _____

Заявление принято « _____ » _____ года

Зарегистрировано за № _____

После рассмотрения заявления о перерасчете пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
должности муниципальной службы органов местного самоуправления города Трехгорного,

вынесено решение об отказе в перерасчете пенсии за выслугу лет на основании

_____ (причина отказа в перерасчете пенсии за выслугу лет)

Решение об отказе может быть обжаловано в судебном порядке.

Глава администрации города _____

_____ (подпись)

М.П.

Заявителю возвращены документы, представленные для перерасчета пенсии за выслугу лет

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Документы заявителю направлены « _____ » _____ года исх. № _____

(подпись должностного лица)