

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах города Челябинска»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Челябинска» (далее — Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления социального развития Администрации города Челябинска при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Челябинска.

2. Муниципальная услуга «Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Челябинска» (далее — муниципальная услуга) предоставляется на основании:

1) правового акта Администрации города об установлении (перерасчете) пенсии;

2) договора с территориальным почтамтом Управления федеральной почтовой связи — филиала федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;

3) договоров с кредитными организациями.

3. Расходы по доставке и пересылке пенсии через отделения почтовой связи осуществляются за счет средств бюджета города по тарифам, установленным для доставки трудовых пенсий.

4. Финансирование расходов на оплату банковских услуг осуществляется за счет средств бюджета города в размере не более 1,5 процента зачисленной суммы пенсии.

5. Административный регламент подлежит опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области о доступе к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Челябинска, в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Текст административного регламента будет размещен в местах предоставления муниципальной услуги.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением социального развития Администрации города Челябинска (далее — Управление социального развития).

7. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) в части оформления и направления в Управление социального развития документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги — Управление муниципальной службы и кадров Администрации города Челябинска;

2) в части направления копии правового акта Администрации города об установлении (перерасчете) пенсии — сектор регистрации документов контрольного отдела Управления организационной и контрольной работы Администрации города Челябинска;

3) в части информирования населения о муниципальной услуге — Управление социального развития и Управление муниципальной службы и кадров Администрации города Челябинска;

4) к организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги:

— Сберегательный банк Российской Федерации и его отделения, действующие на территории города Челябинска;

— Акционерный Челябинский Инвестиционный банк «Челябинвестбанк» и его филиалы, действующие на территории города Челябинска;

— другие коммерческие банки или их филиалы, действующие на территории города Челябинска, с которыми заключены соответствующие договоры о взаимодействии и зачислении сумм пенсий на счета граждан;

— Управление Федеральной почтовой связи Российской Федерации по Челябинской области и его отделения, осуществляющие доставку сумм пенсий на территории города Челябинска.

Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги в городе Челябинске осуществляется в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237, 15.12.1993);

— Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.03.2007, № 10, ст. 1152);

— Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.12.2001, № 51, ст. 4831);

— Законом Челябинской области от 30 мая 2007 года № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области» (Южноуральская панорама от 14.06.2007, № 120);

— постановлением Губернатора Челябинской области от 24 марта 2010 года № 100 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Челябинской области, должности государственной гражданской службы Челябинской области и должности высшего должностного лица Челябинской области, и признании утратившим силу постановлений Губернатора Челябинской области» (Южноуральская панорама от 06.04.2010, № 81, спецвыпуск № 23);

— Уставом города Челябинска;

— решением Челябинской городской Думы от 13.05.2010 № 13/24 «Об утверждении Положения о назначении, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Челябинска» (Вечерний Челябинск от 19.05.2010 № 39);

— решением Челябинской городской Думы, утверждающим бюджет города Челябинска на очередной финансовый год;

— распоряжениями Администрации города Челябинска, устанавливающими порядок расходования финансовых средств, предусматриваемых в качестве финансового обеспечения муниципальной услуги;

— иными муниципальными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги на территории города Челябинска.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выплата в текущем месяце пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Челябинска.

Описание заявителей на получение муниципальной услуги

10. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Челябинска, Избирательной комиссии города Челябинска, администрациях районов в городе, структурных подразделениях Администрации города с правами юридического лица, образованных в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом города Челябинска.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок информирования о муниципальной услуге

11. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги лица, замещавшие должности муниципальной службы могут получить:

1) в Управлении социального развития Администрации города Челябинска, которое находится по адресу: 454113, г. Челябинск, пл. Революции, 2, каб. 124;

график работы: понедельник — четверг: с 8.30 до 17.30,
пятница: с 8.30 до 16.15,
обеденный перерыв: с 12.00 до 12.45.

2) по электронной почте, e-mail: oro_usr@mail.ru, путем рассылки информационного сообщения по электронным адресам лицам, замещавшим должности муниципальной службы;

3) в письменном виде (454113, г. Челябинск, пл. Революции, 2, Управление социального развития Администрации города Челябинска);

4) по телефонам: 266-61-72, 266-62-81, 263-48-67.

11. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно специалистами Управления социального развития, Управления муниципальной службы и кадров, при личном консультировании;

2) с использованием средств массовой информации, средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной, интернет-связи и электронной почты.

12. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявители имеют право на получение любых интересующих их сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, письменного обращения или посредством личного посещения Управления социального развития, предоставляющего муниципальную услугу.

Письменные обращения рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа заявителю муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

13. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления социального развития.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

— перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к их оформлению;

— условия предоставления муниципальной услуги;

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты, письменного обращения.

Сроки предоставления муниципальной услуги

14. В месячный срок со дня поступления всех необходимых документов в Управление муниципальной службы и кадров осуществляется их проверка, определяется размер пенсии и готовится проект правового акта Администрации города.

15. Пенсия выплачивается Управлением социального развития в текущем месяце путем доставки через от

деления почтовой связи либо по желанию получателя пенсии путем зачисления на его лицевой счет в кредитной организации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга не предоставляется на основании правового акта Администрации города в случае приостановления или прекращения выплаты пенсии.

17. Выплата пенсии приостанавливается в следующих случаях:

- 1) в период прохождения 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;
- 2) при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Челябинской области, должности государственной гражданской службы, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы;
- 3) при неполучении пенсии путем доставки через отделения почтовой связи в течение шести месяцев подряд.

18. Выплата пенсии прекращается в случае:

- 1) назначения пенсии за выслугу лет по другим основаниям, установления ежемесячного пожизненного содержания, иного ежемесячного материального обеспечения, кроме денежных выплат в связи с награждением государственным наградами Российской Федерации и наградами Челябинской области и города Челябинска;
- 2) выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;
- 3) истечения срока признания получателя пенсии за выслугу лет инвалидом;
- 4) смерти получателя пенсии.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

19. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом или в отдельно стоящих зданиях.

На территории, прилегающей к месторасположению органа предоставления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трех машино-мест.

Центральный вход в здание органа предоставления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты.

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

- информационными стендами с образцами и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

21. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

22. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

23. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

24. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

25. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

26. Лица, замещавшие должности муниципальной службы, могут обращаться за предоставлением муниципальной услуги в любое время после возникновения права на нее путем подачи соответствующего заявления непосредственно либо через представителя.

К заявлению лица, замещавшего должность муниципальной службы (приложение 1), должны быть приложены следующие документы:

- 1) паспорт;
- 2) справка о размере должностного оклада и надбавки за классный чин (приложение 2);
- 3) справка о периодах работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы (приложение 3);
- 4) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об установлении трудовой пенсии по старости (инвалидности);
- 5) копия распоряжения (приказа) об увольнении с муниципальной службы, заверенная подписью представителя нанимателя (работодателя), либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (работодателя), и печатью;
- 6) копия трудовой книжки, заверенная подписью представителя нанимателя (работодателя), либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (работодателя) и печатью.

К заявлению лица, обратившегося за назначением в связи с признанием инвалидом, должна быть приложена справка об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности.

27. Требование от граждан документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

Порядок предоставления документов и предоставления муниципальной услуги

28. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, представляются кадровыми службами органов местного самоуправления, включая их подразделения с правами юридического лица, и кадровой службой Избирательной комиссии города Челябинска в Управление муниципальной службы и кадров Администрации города.

29. Организация приема заявителей.

Прием заявителей на предоставление муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении заявителей в кадровые службы органов местного самоуправления, включая их подразделения с правами юридического лица, и кадровую службу Избирательной комиссии города Челябинска.

Предварительная запись на прием может осуществляться при личном обращении заявителей по телефону или с использованием электронной почты.

В случае организации ведения приема в Управлении социального развития Администрации города Челябинска по предварительной записи по телефону или с использованием электронной почты заявитель проходит к кабинету, номер которого ему сообщили в момент предварительной записи. При согласовании по телефону либо по электронной почте времени для оказания консультативной услуги специалист обязан назначить время с учетом графика установленного времени приема, а также с учетом пожелания обратившегося за консультацией заявителя.

30. Для приема получателей муниципальной услуги устанавливаются следующий график работы: понедельник — четверг: с 9.00 до 17.00,

пятница: с 9.00 до 15.00,

обеденный перерыв: с 12.00 до 12.45.

31. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

III. Административные процедуры

Структура административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

32. Административная процедура по выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Челябинска выполняется в следующей последовательности:

- прием документов на предоставление муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- направление документов на выплату в Управление социального развития;
- уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Челябинска.

Прием документов на предоставление муниципальной услуги

33. Основанием для начала действий по предоставлению услуги является личное обращение заявителя в кадровую службу органов местного самоуправления, включая их подразделения с правами юридического лица, и кадровую службу Избирательной комиссии города Челябинска в Управление муниципальной службы и кадров и регистрируются в день подачи (получения по почте) в специальном журнале (приложение 4).

Если документы пересылаются по почте, то днем обращения за муниципальной услугой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

35. Решение о предоставлении муниципальной услуги лицу, замещавшему должность муниципальной службы, оформляется правовым актом Администрации города.

36. В месячный срок со дня поступления всех необходимых документов Управлением муниципальной службы и кадров осуществляется их проверка, определяется размер пенсии и готовится проект правового акта Администрации города.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

37. При не предоставлении заявителем документов, подтверждающих правовые основания к назначению муниципальной услуги, либо предоставлении документов, не отвечающих требованиям действующего законодательства Российской Федерации, выносится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

38. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется уполномоченным спе-

циалистом в письменном виде, представляется на подпись начальнику Управления муниципальной службы и кадров в течение одного месяца со дня принятия документов.

39. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в 5-дневный срок со дня его принятия.

40. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя;
- дату подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и номер его регистрации;
- причину отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на нормы действующего законодательства Российской Федерации (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта);
- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень представленных документов, отметку о возврате их заявителю.

41. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и хранится в отказном деле с копиями возвращенных заявителю документов.

42. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в Управлении муниципальной службы и кадров в течение пяти лет.

Направление документов на выплату в Управление социального развития Администрации города

43. Сектор регистрации документов контрольного отдела Управления организационной и контрольной работы Администрации города Челябинска направляет в Управление социального развития копию правового акта Администрации города о предоставлении муниципальной услуги.

44. Управлением муниципальной службы и кадров передаются в Управление социального развития следующие документы:

- 1) копия паспорта получателя пенсии (страницы, содержащие общие сведения о гражданине, месте его регистрации);
- 2) копия заявления об установлении (перерасчете) пенсии за выслугу лет, в котором указаны способы выплаты пенсии:
 - путем доставки пенсии через отделения почтовой связи;
 - путем зачисления на лицевой счет в кредитной организации.

Копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заверяются в установленном порядке Управлением муниципальной службы и кадров.

45. Документы с визой начальника Управления социального развития о предоставлении муниципальной услуги направляются специалисту, ответственному за регистрацию документов, для осуществления дальнейших действий по предоставлению муниципальной услуги.

46. Специалист, ответственный за регистрацию документов:

- 1) регистрирует в журнале входящей корреспонденции правовой акт администрации города об установлении, перерасчете, прекращении пенсии за выслугу лет и документы для выплаты пенсии, представленные Управлением муниципальной службы и кадров;
- 2) передает под роспись указанные документы руководителям структурных подразделений, ответственным за выплату пенсий.

Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги

47. Специалист по выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Челябинска (далее — специалист по выплате):

- 1) получает от руководителя структурного подразделения документы для выплаты пенсии;
- 2) в пятидневный срок направляет получателю пенсии уведомление о размере назначенной (пересчитанной) пенсии, месте и сроке ее получения (приложение 5);
- 3) в конце текущего месяца формирует реестр получателей пенсий, подписанный руководителями структурных подразделений, ответственных за выплату пенсии, и утверждённый начальником Управления социального развития по форме (приложение 6), проводит сверку реестра с Управлением муниципальной службы и кадров Администрации города Челябинска;
- 4) формирует личное дело получателя пенсии. В состав личного дела входят документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 44 настоящего Административного регламента. Личное дело вносится в журнал учета личных дел пофамильно, в алфавитном порядке и с указанием номера, присвоенного личному делу. В дальнейшем в личное дело включаются документы, подтверждающие изменения размера пенсии за выслугу лет.

Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Челябинска

48. Специалист по выплате формирует электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации, списки почтовых переводов.

В конце текущего месяца готовит проект приказа о выделении финансовых средств на выплату пенсии на следующий месяц.

49. Ответственный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности формирует заявку на оплату расходов, подписывает ее у начальника Управления, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера Управления социального развития и направляет для исполнения в Комитет финансов города Челябинска в электронном виде и на бумажном носителе.

50. Подготовленные списки почтовых переводов с копией платежного поручения ответственным специалистом по выплате передается в территориальный почтамт Управления федеральной почтовой связи — филиала федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Предприятия федеральной почтовой связи по месту жительства получателя пенсии производят оплату пенсии с доставкой на дом.

51. Сформированные электронные списки передаются в кредитные учреждения.

Кредитное учреждение после поступления средств производит зачисление на лицевые счета по вкладам получателей.

52. Ответственный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности ежеквартально подписывает акты сверки с территориальным почтамтом УФПС — филиалом ФГУП «Почта России», с кредитными учреждениями.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами Административного регламента, а также принятия решений ответственными лицами

53. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Административного регламента, а также принятия решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами Управления социального развития.

54. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления социального развития.

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

56. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и начальником отдела (ответственным специалистом), деятельность которого проверялась.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента

57. Плановые проверки полноты и качества осуществления исполнения Административного регламента осуществляются в соответствии с планом работы Управления социального развития, но не реже одного раза в два года.

58. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Административного регламента осуществляются в случае выявления нарушений требований Административного регламента, а также по фактам обращений заявителей, содержащих сведения о нарушениях Административного регламента.

Ответственность должностных лиц и специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения Административного регламента

59. Должностные лица и специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения Административного регламента в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНИМАЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

60. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Управления муниципальной службы и кадров, Управления социального развития могут быть обжалованы в Администрацию города Челябинска.

62. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть:

- 1) решение Управления муниципальной службы и кадров об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) требование предоставления документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 3) нарушение сроков административных процедур, установленных Административным регламентом;
- 4) несоблюдение должностными лицами и специалистами норм служебной этики, некорректное поведение должностных лиц и специалистов по отношению к заявителю.

63. Заявители имеют право обратиться в Комиссию по урегулированию вопросов, связанных с назначением, перерасчетом и выплатами пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Челябинска.

64. Обжалование в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

65. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (петицию).

66. Должностные лица, ответственные или уполномоченные специалисты проводят личный прием граждан. На информационных стендах в помещении Управления муниципальной службы и кадров, Управления социального развития размещается информация о приеме должностными лицами органов местного самоуправления начальниками указанных Управлений.

67. Личный прием граждан в Управлении муниципальной службы и кадров осуществляется в порядке живой очереди без предварительной записи в рабочие дни по адресу: площадь Революции, 2, каб. 327.

68. Личный прием граждан в Управлении социального развития осуществляется в порядке живой очереди без предварительной записи в рабочие дни по адресу: площадь Революции, 2, каб. 124.

Личный прием начальника Управления социального развития осуществляется по предварительной записи каждый 2-й и 4-й понедельник месяца с 14.00. Телефон специалиста, ответственного за прием обращений граждан: 263-07-39.

69. Личный прием заместителя Главы Администрации города по социальному развитию осуществляется по предварительной записи каждую 2-ю и 4-ю пятницу с 9.00 в здании Администрации города Челябинска по

адресу: площадь Революции, 2, каб. 230.

Записи на прием к заместителю Главы Администрации города по социальному развитию осуществляют специалисты отдела писем и приема граждан Администрации города Челябинска по телефонам: 263-39-81, 263-06-32.

70. При устных обращениях граждан специалисты Управления муниципальной службы и кадров, Управления социального развития должны:

- внимательно выслушать и разобраться в предмете обращения;
- принимать обоснованные решения, обеспечивать правомерное и своевременное исполнение решений;
- своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по обращениям;
- обосновывать отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- не допускать грубого, некорректного обращения с заявителями;
- по просьбам граждан разъяснять дальнейший порядок обжалования;

71. Организация работы с обращениями заявителей, а также личного приема заявителей осуществляется отделом писем и приема граждан Администрации города в порядке, установленном Регламентом Администрации города Челябинска.

Адрес Администрации города Челябинска — город Челябинск, площадь Революции, 2.

72. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в заявлении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданином считаются необходимыми сообщить. К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в заявлении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

73. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

74. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

75. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщает заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

76. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

77. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

78. Продолжительность рассмотрения обращений (претензий) заявителей или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения спора.

В случае если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 15 дней по решению начальника Управления социального развития. О продлении срока рассмотрения обращения граждан уведомляется письменно с указанием причин продления.

79. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, интернет-сайту и по электронной почте Управления социального развития, указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента

Исполняющий обязанности начальника Управления социального развития Администрации города Челябинска С.В. ЛЫКОВ.