

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Увельского муниципального района Челябинской области**

457017, Челябинская область, Увельский район, п. Каменский, ул. Заводская, дом № 2.
ИНН 7440000861 КПП 742401001 ОКПО 04269986 ОГРН 1027401924142 ОКТМО 75655411

Телефоны: 8-(351-66-63-)1-46,1-51, 1-86, 1-22, 2-16, e.mail: kam63146@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» июня 2024 г.

№28

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан в Каменском сельском поселении

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Каменского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан в Каменском сельском поселении (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию на портале правовой информации Увельского муниципального района (<http://npa-uvetka.ru/>, зарегистрированного в качестве сетевого издания: Эл № ФС 77 - 84117 от 21.10.2022 г.).

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Каменского сельского поселения



Т.Л.Пивоварова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ,
ВЫПЛАТЕ И ПЕРЕРАСЧЕТУ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ И ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К
СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ ПО СТАРОСТИ (ИНВАЛИДНОСТИ) ОТДЕЛЬНЫМ
КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В КАМЕНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан в Каменском сельском поселении» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан в Каменском сельском поселении, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется лицу, замещавшему муниципальную должность на постоянной основе, при наличии следующих условий:

1) лицо, замещало муниципальную должность не менее одного полного срока полномочий на постоянной основе и получало денежное содержание за счет средств бюджета Каменского сельского поселения, освобожденное от должностей в связи с прекращением полномочий и в этот период достигшее пенсионного возраста, за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с совершением ими виновных действий;

2) лицо, замещало муниципальную должность неполный срок полномочий на постоянной основе и получавшее денежное содержание за счет средств бюджета Каменского сельского поселения, при этом полномочия прекращены досрочно в связи с потерей трудоспособности, которая наступила не ранее чем за один год до истечения срока полномочий;

3) наличие стажа муниципальной службы не менее 15 (пятнадцати) лет и замещение должности муниципальной службы непосредственно перед увольнением не менее 12 (двенадцати) полных месяцев имеют право на пенсию за выслугу лет при увольнении с должностей муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1,2,3,5,7,8 части первой статьи 77, пунктами 1-3 части первой статьи 81, пунктами 2,5 и 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 1 статьи 13, подпунктами "а" – "в" пункта 2 части 1 статьи 14,

пунктом 1 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ “О муниципальной службе в Российской Федерации” (с учётом положений, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта).

4) увольнение 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 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 1 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ “О муниципальной службе в Российской Федерации”, имеют право на пенсию за выслугу лет, если на момент освобождения от должности они имели право на трудовую пенсию по старости (инвалидности) и непосредственно перед увольнением замещали должности муниципальной службы не менее 12 (двенадцати) полных месяцев;

5) лицо, которое уволено 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 для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих выборные муниципальные должности в связи с прекращением этими лицами своих полномочий), пунктом 8 части 1 статьи 77, пунктами 1-2 части 1 статьи 81, пунктами 2,5,7 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 2 марта 2007 года N 25-ФЗ “О муниципальной службе в Российской Федерации”, имеет право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением оно замещало должности муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 (двенадцати) полных месяцев;

б) наличие стажа муниципальной службы не менее 25 лет и увольнение с муниципальной службы по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ, до приобретения права на трудовую пенсию по старости (инвалидности) имеют право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее 7 лет;

7) при увольнении с муниципальной службы Каменского сельского поселения по основаниям, предусмотренным Положением «Об условиях, порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Каменского сельского поселения» от 23.12.2021 №45, предоставляется лицам, замещавшим на 25 июня 1998 года (дата вступления в силу Закона Челябинской области от 28 мая 1998 года N 43-ЗО “О муниципальной службе в Челябинской области”) и позднее на постоянной основе должности муниципальной службы Каменского сельского поселения, учрежденные законом Челябинской области и включенные в реестр должностей муниципальной службы Увельского муниципального района.

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочия.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Каменского сельского поселения (далее - Администрация), а также с использованием средств телефонной связи, электронного

информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: 457017, Челябинская область, Увельский район, п. Каменский, ул. Заводская 2, тел. 8 (351) 66-63-1-51.

График (режим) работы Администрации: понедельник - с 08-00 до 16-10, вторник-пятница с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00, без предварительной записи, выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные рабочие дни время работы Администрации сокращается на час в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Официальный сайт: <https://kamenkasp.ru/>

Адрес электронной почты: kam63146@mail.ru

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения, а также обращения направленные по электронной почте рассматриваются комиссией по установлению стажа муниципальной службы лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности и должности муниципальной службы Каменского сельского поселения в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством. Ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги:

нарочным;

посредством направления почтой, в т.ч. электронной.

Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

-порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан в Каменском сельском поселении» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга включает в себя:

1) назначение и выплату пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан;

2) перерасчет и индексацию пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан;

3) приостановление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан.

2.2. Наименование структурных подразделений, органов Администрации, муниципальных учреждений, предоставляющих услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, которая осуществляет:

-прием документов от получателей муниципальной услуги и установление права на выплату пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Каменском сельском поселении.

-формирование персональных (документальных) дел получателей пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Каменском сельском поселении;

-информирование и консультирование граждан о нормах действующего законодательства, устанавливающего порядок и условия назначения пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Каменском сельском поселении, её размер.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия с УПФР.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015), запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Каменском сельском поселении и ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан;

2) перерасчет и индексация пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Каменском сельском поселении и ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан;

3) приостановление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Каменском сельском поселении и ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан;

4) отказ в назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Каменском сельском поселении и ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан.

Пенсия за выслугу лет и ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан устанавливается к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», а так же досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Муниципальным служащим Каменского сельского поселения Увельского муниципального района устанавливается пенсия за выслугу лет в форме ежемесячной выплаты, исходя из оклада месячного денежного содержания на дату увольнения с муниципальной службы Каменского сельского поселения Увельского муниципального района либо на день достижения возраста, дающего право на пенсию по старости по их заявлению, в следующих размерах:

1) при наличии стажа муниципальной службы от 15 до 20 лет включительно - в размере 65 процентов оклада месячного денежного содержания по соответствующей должности муниципальной службы;

2) при наличии стажа муниципальной службы от 20 до 25 лет включительно - в размере 100 процентов оклада месячного денежного содержания по соответствующей должности муниципальной службы;

3) при наличии стажа муниципальной службы свыше 25 лет - в размере 135 процентов оклада месячного денежного содержания по соответствующей должности муниципальной службы;

Муниципальным служащим Каменского сельского поселения Увельского муниципального района устанавливается ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан в форме ежемесячной выплаты, исходя из оклада месячного денежного содержания на дату увольнения с муниципальной службы Каменского сельского поселения Увельского муниципального района либо на день достижения возраста, дающего право на пенсию по старости по их заявлению, в следующих размерах:

1) при замещении лицом муниципальной должности в течение одного полного срока полномочий либо при прекращении полномочий досрочно в связи с потерей трудоспособности, которая наступила не ранее чем за один год до истечения одного

срока полномочий - 20 процентов ежемесячного денежного вознаграждения по замещаемой должности на день прекращения полномочий;

2) при замещении лицом муниципальной должности в течение двух и более полных сроков полномочий, либо при прекращении полномочий досрочно в связи с потерей трудоспособности, которая наступила не ранее чем за один год до истечения второго или последующих сроков полномочий, - 40 процентов ежемесячного денежного вознаграждения по замещаемой должности на день прекращения полномочий.

Размер пенсии за выслугу лет и ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан увеличивается на районный коэффициент.

Выплата пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан производится за текущий месяц путем перечисления на расчетный счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитном учреждении (банке), указанный в заявлении.

При увеличении решением Совета депутатов размера ежемесячного денежного вознаграждения по ранее замещаемой должности получателем пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) доплата увеличивается на соответствующий коэффициент.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

Муниципальная услуга приостанавливается со дня:

1) замещения ее получателем на профессиональной постоянной основе государственной должности РФ, государственной должности РО, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы (государственной службы иного вида), муниципальной должности в Российской Федерации, должности муниципальной службы в Российской Федерации.

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

3) приостановления выплаты страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

Муниципальная услуга прекращается со дня прекращения выплаты страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

О наступлении указанных обстоятельств заинтересованное лицо обязано письменно сообщить в Администрацию в течение 3 дней со дня их наступления, за исключением прекращения выплаты страховой пенсии в связи со смертью заявителя, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

Муниципальная услуга возобновляется со дня:

1) прекращения полномочий (в том числе досрочно) по соответствующей государственной должности Российской Федерации, Челябинской области, муниципальной должности в Российской Федерации, увольнения с государственной гражданской службы (государственной службы иного вида), муниципальной службы на основании заявления заинтересованного лица о возобновлении выплаты государственной пенсии за выслугу лет. К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие прекращение полномочий или увольнение;

2) прекращения выплаты иной пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или иного дополнительного пенсионного обеспечения;

3) возобновления или восстановления пенсионеру выплаты страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» на основании заявления заинтересованного лица о возобновлении выплаты государственной пенсии за выслугу лет. К заявлению прилагается справка органа, назначившего страховую пенсию, о размере назначенной пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

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

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

-Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - ФЗ № 63-ФЗ);

-Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

-Уставом Каменского сельского поселения

-Решением Совета депутатов Каменского сельского поселения от 23.12.2021г. № 45 «Об утверждении Положения «Об условиях, порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Каменского сельского поселения»;

-Решением Совета депутатов Каменского сельского поселения от 23.12.2021г. № 46 «Об утверждении Положения «Об условиях, порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Для назначения выплаты пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии заявитель или представитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о назначении и выплате пенсии за выслугу лет или доплаты к страховой пенсии по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

-копия документа удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (2 страницы: прописка, личные данные) (с предоставлением подлинника).

-копия документа воинского учета (при наличии) (с предоставлением подлинника).

-копия трудовой книжки или иных документов подтверждающих периоды замещения на постоянной основе муниципальной должности или периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, заверенные нотариально либо кадровой службой органа по последнему месту замещения муниципальной должности и должности муниципальной службы либо предоставляются подлинники трудовой книжки или иных документов подтверждающих стаж муниципальной службы.

-заявление заинтересованного лица о перечислении государственной пенсии за выслугу на счет в Сбербанке (с указанием счета в Сбербанке).

-универсальная электронная карта (в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг).

-ходатайство, прилагаемое к заявлению заинтересованного лица, на имя главы Каменского сельского поселения, составленное по типовой форме, являющейся приложением №2 к Положению о государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Каменского сельского поселения, о включении в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, иных периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещавшейся должности муниципальной службы, в части, не достигающей до указанного стажа, но в совокупности не превышающих одного года. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие приобретение соответствующих опыта и знаний и использование их при выполнении должностных обязанностей в случае если стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, заинтересованного лица менее стажа, продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

Кроме того, к заявлению, администрацией Каменского сельского поселения формируется самостоятельно следующий пакет документов, в случае если данные документы не предоставлены заявителем лично:

-справка органа, назначающего пенсию, о размере назначенной пенсии на месяц установления доплаты с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена).

-заверенные соответствующим органом копии решения (постановления, распоряжения, приказа) об освобождении от должности лица, замещавшего муниципальную должность или должность муниципальной службы.

-справка органа местного самоуправления, в котором заинтересованное лицо замещало муниципальную должность или должность муниципальной службы о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность или должность муниципальной службы.

-справка о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы.

-документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы.

Требования к заявлению и пакету документов:

-в заявлении и пакете документов не должно быть подчисток, либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

-заявление не может быть заполнено карандашом.

-заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление на имя главы Каменского сельского поселения об установлении пенсии за выслугу лет (приложение №2 к административному регламенту).

В заявлении об установлении пенсии на выслугу лет указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя;

2) номер телефона для связи с заявителем.

Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (2 страницы: прописка, личные данные) (1 экз. копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя, не требуется в случае если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Решение (постановление, распоряжение, приказ) об освобождении от муниципальной должности и должности муниципальной службы, заверенные соответствующим органом. (1 экз. копия).

Трудовая книжка, иные документы, подтверждающие периоды замещения на постоянной основе муниципальной должности или периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет и доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан, заверенные нотариально либо кадровой службой органа по последнему месту замещения муниципальной должности и должности муниципальной службы либо предоставляются подлинники трудовой книжки или иных документов подтверждающих стаж муниципальной службы (1 экз. копия).

Справка органа местного самоуправления, в котором заинтересованное лицо замещало муниципальную должность или должность муниципальной службы о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность или должность муниципальной службы (приложение № 3 к административному регламенту) (1 экз. подлинник).

Справка органа, назначающего пенсию, о размере назначенной пенсии на месяц установления доплаты с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена) (1 экз. подлинник).

Справка о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, заверенная руководителем органа по последнему месту замещения муниципальной должности и должности муниципальной службы (приложение № 4 к административному регламенту) (1 экз. подлинник).

Военный билет (при наличии) (1 экз. копия).

Ходатайство, прилагаемое к заявлению заинтересованного лица, на имя главы Каменского сельского поселения, о включении в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, иных периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещавшейся должности муниципальной службы, в части, не достигающей до указанного стажа, но в совокупности не превышающих одного года. (приложение № 5 к административному регламенту).

В ходатайстве указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя;
- 2) номер телефона для связи с заявителем.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие приобретение соответствующего опыта и знаний и использование их при выполнении должностных обязанностей в случае, если стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет или ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан заинтересованного лица менее стажа, продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

При подаче указанных документов предъявляется подлинники паспорта, трудовой книжки, иных документов, подтверждающих специальный стаж службы лица, претендующего на установление пенсии за выслугу лет либо доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), военного билета.

Заявление заинтересованного лица о перечислении государственной пенсии за выслугу или доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) на счет в Сбербанке (с указанием счета в Сбербанке).

Документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы, перечисленные в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015).

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

Оснований для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга приостанавливается со дня:

1) Замещения ее получателем на профессиональной постоянной основе государственной должности РФ, государственной должности РО, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы (государственной службы иного вида), муниципальной должности в Российской Федерации, должности муниципальной службы в Российской Федерации.

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

3) Приостановления выплаты страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-непредставление гражданином документов (или представление не в полном объеме), необходимых для назначения муниципальной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом.

-представление гражданином заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

-отсутствие права на государственную пенсию за выслугу лет или ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности).

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочия.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата

муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При отправке пакета документов по почте в адрес Администрации заявление регистрируется в день поступления документов.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При личном обращении заявление регистрируется в день предоставления пакета документов.

Срок для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Каменском сельском поселении, не может превышать 30 дней со дня принятия надлежащим образом оформленных документов.

В том случае, когда к заявлению приложены не все необходимые документы, ответственный работник Администрации возвращает заявителю представленные документы о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности).

Если такие документы будут предоставлены в Администрацию не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Каменском сельском поселении либо получения его по почте, то днем обращения лица, замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной службы, считается день регистрации этого заявления в Администрации или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления. В противном случае днем обращения лица, замещавшего муниципальную должность муниципальной службы, за установлением пенсии за выслугу лет считается день предоставления необходимых документов в Администрацию.

Копия распоряжения в 10-дневный срок со дня его подписания направляется заявителю. В случае отказа в установлении пенсии за выслугу лет или доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) заявителю в течение 3 рабочих дней дается мотивированный ответ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

-помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

-помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

-вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Администрации.

-информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

-вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии

технической возможности – с поручнями и пандусами.

-вход в кабинет Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

-каждое рабочее место должностных лиц Администрации должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

-для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Администрации ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

-возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

-возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

-возможность по запросу заявителя выезда работника Администрации к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

-возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

-своевременность предоставления муниципальной услуги;

-достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

-создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

-удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц.

Показатели доступности услуги для инвалидов:

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

-оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Предоставление муниципальной услуги:

-при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

-при обращении в Администрацию заявитель взаимодействует с сотрудником Администрации или сотрудником, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном портале Администрации.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в Администрацию:

по почте

при личном обращении;

посредством электронной почты.

При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты

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

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

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

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

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, регистрация заявления и документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) принятие решения о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) или об отказе в назначении и выплате;
- г) информирование заявителя или его представителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме установленной приложениями №2-3 настоящего административного регламента с приложением документов одним из следующих способов:

- а) посредством личного обращения заявителя или его представителя;
- б) посредством почтового отправления;
- в) в электронной форме.

Заявление о назначении муниципальной услуги заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается получателем муниципальной услуги с указанием даты подачи заявления.

В день поступления заявление регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации в Администрации заявления и документов. Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при

личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

3) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке) в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

в) наличие всех предусмотренных настоящим административным регламентом документов;

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При необходимости должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2. Принятие решения о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет документы на наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

б) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем;

в) подготавливает проект муниципального правового акта о назначении и

выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет либо проект письменного мотивированного отказа;

г) подготавливает заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

д) формирует личное дело заявителя;

е) передает муниципальный правовой акт о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) в отдел учета и отчетности администрации Каменского сельского поселения для сведения и для перечисления, индексации, перерасчета, приостановления или прекращения выплаты.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом Администрации, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляют 5 рабочих дней.

Пенсия за выслугу лет или доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) назначается с первого числа месяца, в котором поступило обращение за ней, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

Обращение за назначением пенсии за выслугу лет может осуществляться в любое время после возникновения права на нее без ограничения каким-либо сроком.

Пенсия за выслугу лет выплачивается в текущем месяце путем перечисления денежных средств на счет получателя пенсии за выслугу лет, открытый в кредитной организации, либо через организации федеральной почтовой связи по заявлению получателя пенсии за выслугу лет.

Руководитель Администрации не позднее 2 рабочих дней подписывает подготовленное должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект муниципального правового акта о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), либо проект письменного мотивированного отказа.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации муниципальных правовых актов, либо в журнале регистрации исходящей корреспонденции (в случае мотивированного отказа).

3.3. Информирование заявителя или его представителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня издания муниципального правового акта о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении.

В уведомлении о принятом решении указывается:

а) наименование органа;

- б) дата и исходящий номер;
- в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя
- г) основания назначения и выплаты, перерасчета или индексации, приостановления или прекращения пенсии за выслугу лет или доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) или об отказе в назначении и выплате;
- д) дата, с которой назначена (проведена индексация, проведен перерасчет, приостановлена, прекращена выплата) пенсия за выслугу лет или ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности);
- е) размер пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности).

В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется Главой Каменского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего регламента, анализа выполненной работы.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством муниципального образования.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Результаты работы по предоставлению муниципальной услуги отражаются в отчетах должностного лица муниципального архива в целом.

4.3. Ответственность муниципальных служащих.

В случае выявления нарушений прав граждан, к виновному должностному лицу осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа, должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги (запроса о предоставлении муниципальной услуги).

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Администрации Каменского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Администрации Каменского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Администрации Каменского сельского поселения.

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Администрации Каменского сельского поселения.

-отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

-нарушение срока или порядка документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Администрации Каменского сельского поселения.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) принятые Администрацией рассматриваются непосредственно главой Каменского сельского поселения.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Каменского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

-наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

-жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Администрации Каменского сельского поселения.

-в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Если в письменном обращении заявителя не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на обращение не дается.

5.10. 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 муниципальной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю муниципальной услуги, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

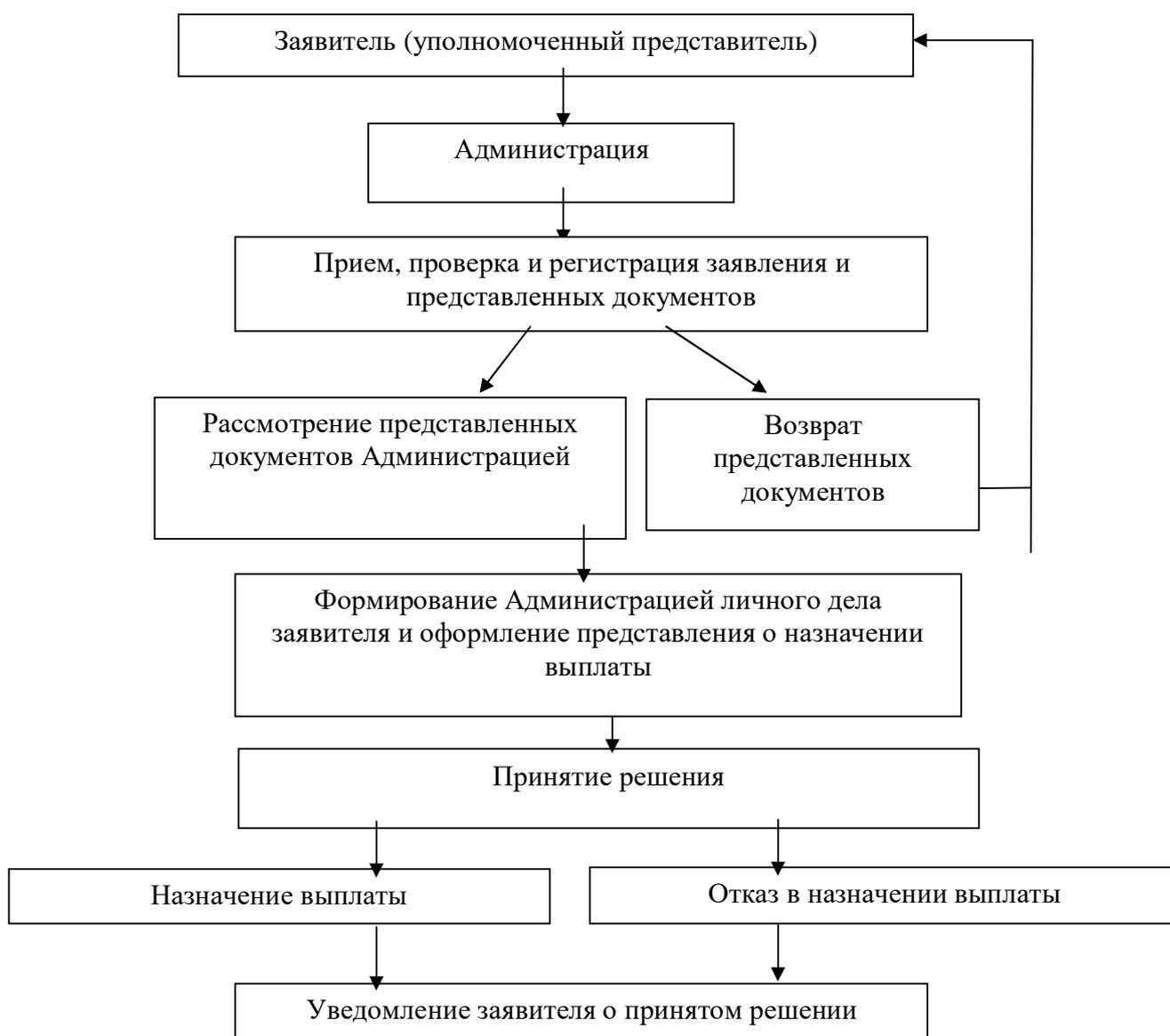
Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель муниципальной услуги вправе вновь направить повторное обращение.

5.12. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя муниципальной услуги с результатом предоставленной муниципальной услуги в установленный административным регламентом срок для принятия решения.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и
ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным
категориям граждан в Каменском сельском поселении»



Приложение № 2
к административному регламенту
по назначению, выплате и перерасчету
пенсии за выслугу лет муниципальным служащим
и ежемесячной доплаты к страховой пенсии
по старости (инвалидности) отдельным
категориям граждан
в Каменском сельском поселении

Главе Каменского сельского поселения
Увельского муниципального района

_____ (инициалы и фамилия главы района)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
адрес места жительства _____

_____ телефон _____

Заявление

В соответствии с Законом Челябинской области “О регулировании муниципальной службы в Челябинской области” прошу назначить мне пенсию за выслугу лет (возобновить мне выплату пенсии за выслугу лет) (нужное подчеркнуть).

Пенсию _____ по старости _____
(вид пенсии)

получаю в _____
(наименование органа социальной защиты)

При поступлении на государственную или муниципальную службу в течении 5 дней со дня назначения на государственную или муниципальную должность, выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, снятия инвалидности обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Комиссию по установлению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы Увельского муниципального района.

“ _____ ” _____ 201__ года

_____ (подпись заявителя)

Главе Каменского
сельского поселения

_____ (инициалы и фамилия главы поселения)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

адрес места жительства _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Челябинской области "О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления", Уставом Каменского сельского поселения, Решением Совета депутатов Каменского сельского поселения от «__» _____ 20__ года N __ Об утверждении Положения «Об условиях, порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан" прошу назначить мне ежемесячную доплату к страховой пенсии (возобновить мне ежемесячную доплату к страховой пенсии) (нужное подчеркнуть).

Пенсию _____

(вид пенсии)

получаю в _____

(наименование органа пенсионного обеспечения населения)

Обязуюсь незамедлительно в течение 5 рабочих дней довести до сведения Комиссии информацию о поступлении на государственную гражданскую или муниципальную службу, на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, а также о выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, о назначении пенсии за выслугу лет или пожизненного ежемесячного материального обеспечения, установление иной доплаты к пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами за исключением денежных выплат в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации и наградами Челябинской области.

"__" _____ года

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
по назначению, выплате и перерасчету
пенсии за выслугу лет муниципальным служащим
и ежемесячной доплаты к страховой пенсии
по старости (инвалидности) отдельным
категориям граждан
в Каменском сельском поселении

Справка
о размере среднемесячного заработка лица, замещавшего должность
муниципальной службы, для назначения пенсии за выслугу лет

Среднемесячный заработок _____
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной
службы _____

(наименование должности)

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

Среднемесячный заработок (с указанием размера должностного оклада)	За ____ месяцев (рублей, копеек)	В месяц (рублей, копеек)	
		3	4
1	2	3	4
должностной оклад			
Итого: среднемесячный заработок, учитываемый для установления пенсии за выслугу лет			

Руководитель органа
местного самоуправления _____
подпись ф.и.о.

Главный бухгалтер
органа местного самоуправления _____
подпись ф.и.о.

Дата выдачи _____

СПРАВКА

о размере ежемесячного денежного вознаграждения,
для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии

Ежемесячное денежное вознаграждение, _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего муниципальную должность _____
(наименование должности)
в _____
(наименование органа)
в период с _____ по _____,
(период замещения муниципальной должности)
на _____ день прекращения полномочий _____ составлял _____

Руководитель органа
местного самоуправления _____
подпись _____ Ф.И.О.

Руководитель отдела бухгалтерского учета
и отчетности органа местного самоуправления _____
подпись _____ Ф.И.О.

Дата выдачи _____

Приложение № 4
к административному регламенту
по назначению, выплате и перерасчету
пенсии за выслугу лет муниципальным служащим
и ежемесячной доплаты к страховой пенсии
по старости (инвалидности) отдельным
категориям граждан
в Каменском сельском поселении

Справка
о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж
муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет

_____ (фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность _____ (наименование должности)

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата			Замещаема должность	Наименование организации	Продолжительность муниципальной службы (работы)						Стаж муниципальной службы принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет		
							в календарном исчислении			в льготном исчислении					
		год	мес яц	чис ло			лет	меся цев	дней	лет	меся цев	дн ей	лет	месяцев	дней
						Всего									

Должностное лицо кадровой службы
органа местного самоуправления

подпись

ф.и.о.

СПРАВКА
о периодах работы, учитываемых
при исчислении ежемесячной доплаты к страховой пенсии

(фамилия, имя, отчество)
замещавшего муниципальную должность

(наименование должности)

(наименование органа)

для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии

N п/п	N записи в трудовой книжке	Дата (период работы)			Наименование органа местного самоуправления сельского поселения	Стаж замещения муниципальной должности, принимаемый для исчисления размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии		
		год	месяц	число		лет	месяцев	дней
					Всего			

Количество сроков осуществления полномочий по замещаемой муниципальной должности на постоянной основе _____

Основание: трудовая книжка _____
(фамилия, имя, отчество)

Должностное лицо кадровой службы
органа местного самоуправления _____

подпись

_____ фамилия, имя, отчество