

**АДМИНИСТРАЦИЯ
УВЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УВЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Российская Федерация, 457000 Челябинская область Увельский район п. Увельский ул.
Советская, 9 Телефон (8-35166) 3-10-43, факс (8-35166) 3-25-90

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“ 10 ” сентября 2024 г.

№ 52

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Увельском сельском поселении»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Увельском сельском поселении», во исполнение акта № 7 камеральной проверки Администрации Увельского муниципального района от 14.03.2024 года, в соответствии с Федеральными законами: от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Челябинской области от 30 мая 2007 г. N 144-ЗО "О регулировании муниципальной службы в Челябинской области" (с изменениями и дополнениями), Закон Челябинской области от 27 марта 2008 г. N 245-ЗО "О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления" (с изменениями и дополнениями) Уставом Увельского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение, перерасчет и выплата пенсии за

выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы»
(приложение № 1)

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования на портале правовой информации Увельского муниципального района (<http://nра-uvelka.ru/>, зарегистрированного в качестве сетевого издания: Эл № ФС 77 - 84117 от 21.10.2022 г.).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории администрации Увельского сельского поселения Увельского сельского поселения.

Глава поселения



В.Ю. Гаврюшин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Назначение, перерасчет и выплата
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной
службы Увельского сельского поселения "**

I. Общие положения

1. Административный регламент "Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Увельского сельского поселения" (далее - Регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур органами местного самоуправления Увельского сельского поселения , а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями получения муниципальной услуги являются граждане, замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Увельского сельского поселения, имеющие право на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с Положением о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Увельского сельского поселения , утвержденным решением Собрания депутатов Увельского сельского поселения Увельского муниципального района от 31.10.2012 г. № 32

3. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1) непосредственно при личном приеме заявителя:

- в администрации Увельского сельского поселения (далее - Администрация) по адресу: Сведения о месте нахождения Администрации: 457010, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский , ул. Советская д. 9 тел. 8 351 66 3 10 43

График (режим) работы Администрации: понедельник с 08-00 до 17-00 часов, вторник - пятница с 08-00 до 16-00 часов ,перерыв с 12-00 до 13-00 часов , без предварительной записи, выходные дни: суббота, воскресенье. В предпраздничные рабочие дни время работы Администрации сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) по телефону:

- 8 351 66 3 10 43

3) посредством размещения информации на официальном сайте: адрес официального сайта Администрации - <https://www.uvelkasp.ru/>

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: "Назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Увельского сельского поселения" (далее - муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Увельского сельского поселения в части принятия решения о назначении, перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении пенсии, а так же в части организации выплаты пенсии (далее - Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие:

1) кредитные организации в части зачисления денежных средств на личные счета заявителей;

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) назначение и ежемесячная выплата пенсии за выслугу лет;

2) отказ в назначении пенсии за выслугу лет.

3) перерасчет размера пенсии .

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

В месячный срок со дня поступления документов осуществляется их проверка, определяется размер пенсии за выслугу лет, размер перерасчета и готовится проект распоряжения администрации Увельского сельского поселения.

Пенсия за выслугу лет назначается со дня подачи заявления, но не ранее, чем со дня возникновения права на нее.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

6) Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

7) Федеральный закон от 01.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

8) Закон Челябинской области от 30.05.2007 N 144-ЗО "О регулировании муниципальной службы в Челябинской области";

9) Устав Увельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области ;

10) решение Собрании депутатов Собрании депутатов Увельского сельского поселения Увельского муниципального района от 31.10.2012 г. № 32 "Об утверждении Положения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Увельского сельского поселения".

10. Муниципальная услуга предоставляется за счет средств бюджета Увельского сельского поселения

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги:

- 1) заявление о назначении пенсии за выслугу лет (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) паспорт;
- 3) справка о размере должностного оклада муниципального служащего (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- 4) копия распоряжения (приказа) об увольнении с муниципальной службы, заверенная подписью руководителя и печатью органа местного самоуправления
- 5) копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью органа местного самоуправления;
- 6) ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика);
- 7) СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта);
- 8) справка о назначении страховой пенсии по старости (инвалидности), выданная Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 9) выписка из лицевого счета, открытого в банковском учреждении, в случае перечисления пенсии на лицевой счет.

12. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о назначении пенсии за выслугу лет;
- 2) паспорт;
- 3) копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью органа местного самоуправления ;
- 4) ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика);
- 5) СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта);
- 6) справка о назначении страховой пенсии по старости (инвалидности), выданная Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 7) выписка из лицевого счета, открытого в банковском учреждении, в случае перечисления пенсии на лицевой счет.

13. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) справка о размере должностного оклада муниципального служащего;
- 2) копия распоряжения (приказа) об увольнении с муниципальной службы, заверенная подписью руководителя и печатью органа местного самоуправления .

14. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются: наименование органа, в который подается заявление; фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

сведения о месте жительства, месте пребывания заявителя, (почтовый индекс, наименование региона, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность); номер телефона;

наименование услуги, за получением которой обращается заявитель, имеющий право на ее получение;

замещаемая должность муниципальной службы;

способ получения пенсии за выслугу лет;

сведения об обязательствах заявителя своевременно, в срок не более пяти календарных дней, извещать Уполномоченные органы о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или приостановление выплаты.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение муниципальной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица); наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате выдачи документа; наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и о дате выдачи документа. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

15. Заявление на предоставление муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в Администрацию следующими способами:

1) посредством личного обращения заявителя;

2) по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

16. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

17. Основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов (или предоставление не в полном объеме), необходимых в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом для назначения пенсии за выслугу лет;

2) предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

3) отсутствие у заявителя права на пенсию за выслугу лет.

19. В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

20. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

1) прохождение государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы;

2) работа в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих.

21. Услуга приостанавливается на весь период, указанный в пункте 20 настоящего Регламента.

22. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги:

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

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

3) смерть получателя пенсии за выслугу лет;

4) переход на пенсию иного вида, отличного от вида пенсии, к которой была установлена пенсия за выслугу лет;

5) назначение пожизненного содержания, иного ежемесячного материального обеспечения.

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24. Максимальный срок ожидания при приеме документов для предоставления муниципальной услуги и ожидания результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

25. Основаниями для перерасчета размера пенсии за выслугу лет являются:

1) увеличения стажа муниципальной службы, дающего право на иной размер пенсии за выслугу лет. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится с даты подачи заявления о возобновлении ее выплаты после увольнения с муниципальной службы (государственной гражданской службы) с учетом всего стажа муниципальной службы, имеющегося на дату перерасчета;

2) замещения должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом;

3) переезда получателя пенсии за выслугу лет на постоянное место жительства за пределы Челябинской области. При переезде получателя пенсии за выслугу лет на постоянное место жительства за пределы Челябинской области размер пенсии за выслугу лет уменьшается на районный коэффициент.

4) централизованного увеличения месячного оклада муниципальных служащих.

26. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386 н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

28. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

29. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

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

1) приём, регистрация, проверка документов на предоставление муниципальной услуги;

2) принятие решения о назначении, выплаты пенсии за выслугу лет либо отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

3) выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Увельского сельского поселения и организация ее доставки;

4) принятие решения о приостановлении, перерасчете возобновлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

31. Приём, регистрация, проверка документов на предоставление муниципальной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию Увельского сельского поселения ;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела организационной и кадровой работы управления делами, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) при поступлении документов заявителя лично, либо по почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;

- сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;

- регистрирует заявление и выдает расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления, перечень представленных и недостающих документов и сроки их представления;

- оказывает содействие муниципальному служащему в получении недостающих документов для назначения пенсии за выслугу лет;

4) результатом административной процедуры является прием, регистрация, проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

32. Принятие решения о назначении выплаты пенсии за выслугу лет, либо отказе в назначении пенсии за выслугу лет:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление пакета документов для назначения пенсии за выслугу лет администрацию Увельского сельского поселения;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку правильности оформления представленных документов;

- направляет документы в комиссию, для установления стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

- готовит проект распоряжения администрации о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет;

- готовит проект распоряжения администрации о перерасчете пенсии за выслугу лет;

4) результатом административной процедуры является:

- принятие распоряжения администрации о назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в назначении пенсии за выслугу лет).

- принятие распоряжения администрации о перерасчете пенсии за выслугу лет

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 месяц.

33. Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Увельского сельского поселения и организация ее доставки:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие распоряжения администрации о назначении пенсии за выслугу лет или принятие распоряжение о перерасчете пенсии за выслугу лет

2) выплата пенсии за выслугу лет производится одним из следующих способов по выбору заявителя:

- кредитными организациями путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела учета и отчетности администрации Увельского сельского поселения;

4) результатом выполнения административной процедуры является зачисление пенсии за выслугу лет на лицевой счет получателя муниципальной услуги в кредитной организации или отделениях почтовой связи.

Срок предоставления муниципальной услуги до 10-го числа месяца, следующего за месяцем вынесения распоряжения, далее ежемесячно до 10-го числа.

34. Принятие решения о приостановлении, возобновлении, прекращении муниципальной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является:

- при приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет - заявление лица о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет (приложение 3 к Административному регламенту) с приложением копии приказа (распоряжения) о его назначении на должности: государственной службы Российской Федерации, государственной должности Челябинской области, должности государственной гражданской службы Челябинской области, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, должности в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, должности, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих;

- при прекращении выплаты пенсии за выслугу лет - выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации; истечение срока признания получателя пенсии за выслугу лет инвалидом; смерть получателя пенсии за выслугу лет; переход на пенсию иного вида, отличного от вида пенсии, к которой была назначена пенсия за выслугу лет; назначение пожизненного содержания, иного ежемесячного материального обеспечения;

- при возобновлении (перерасчете) выплаты пенсии за выслугу лет - заявление о возобновлении (перерасчете) выплаты пенсии за выслугу лет.

Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется, приостанавливается и прекращается на основании распоряжения администрации Перерасчет размера пенсии за выслугу лет осуществляется на основании распоряжения администрации.

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- ведущий специалист;

- начальник отдела учета и отчетности ;

3) результатом данной административной процедуры является приостановление, возобновление (перерасчет), прекращение выплаты пенсии за выслугу лет;

4) срок выполнения административной процедуры:

- при приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет ведущий специалист в 5-дневный срок со дня получения заявления готовит проект распоряжения администрации о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

- при прекращении выплаты пенсии за выслугу лет ведущий в 5-дневный срок со дня получения заявления готовит проект распоряжения администрации о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

Заявителям, у которых выплата пенсии за выслугу лет была прекращена в связи с прекращением выплаты страховой пенсии по инвалидности, при установлении страховой пенсии производится возобновление выплаты пенсии за выслугу лет со дня установления страховой пенсии по старости.

Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем увольнения или освобождения от указанных должностей лица, обратившегося с заявлением о ее возобновлении, с приложением копии приказа (распоряжения) об увольнении (освобождении) с указанных должностей.

Заявление, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет с приложением необходимых документов предоставляется в администрацию.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится администрацией с даты увеличения должностных окладов муниципальных служащих на основании распоряжения администрации без подачи заявления. ;

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченного на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

36. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливаются руководителем Уполномоченного органа.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

38. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

39. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Увельского сельского поселения Челябинской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

40. Граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

41. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

42. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) Уполномоченных органов, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) Уполномоченных органов в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Увельского сельского поселения.

45. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

46. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

47. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

48. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

49. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается следующее решение:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- принимается отказ в удовлетворении жалобы.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 50 административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

51. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

52. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

54. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах Администрации ;

- на официальных сайтах Администрации.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

56. Информация об оказании муниципальной услуги размещается в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере". Размещение и получение указанной информации в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" осуществляются в соответствии с [главой 2.2](#) Федерального закона от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (с изменениями и дополнениями)

Главе Увельского сельского поселения
Увельского муниципального района
Челябинской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности заявителя и органа
муниципальной власти области на день увольнения)
домашний адрес: _____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать муниципальную услугу

"__" _____ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение :

Заявление зарегистрировано "__" _____ г.

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника уполномоченного органа, принявшего документы)

СПРАВКА

(наименование органа местного самоуправления)

о периодах службы (работы) _____,
(фамилия, имя, отчество)
которые включаются в стаж муниципальной службы,
дающий право на государственную пенсию за выслугу лет

N п/п	Номер записи в трудовой книжке (основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже) или наименование другого документа, подтверждающего работу (службу)	Дата			Наименование организации	Продолжительность службы (работы)						Стаж муниципальной службы дающий право на государственную пенсию за выслугу лет						
						в календарном исчислении			в льготном исчислении									
						лет	месяцев	дней	лет	месяцев	дней				лет	месяцев	дней	
		год	месяц	число														
Всего																		

Глава поселения

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Наименование должности ответственного по вопросам муниципальной службы и кадров

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

« _____ » _____ года
(указывается дата выдачи справки)»

Главе Увельского сельского поселения
Увельского муниципального района
Челябинской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности заявителя и органа
муниципальной власти области на день увольнения)
домашний адрес: _____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать муниципальную услугу

"__" _____ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение :

Заявление зарегистрировано "__" _____ г.

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника уполномоченного органа, принявшего
документы)