

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХУТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УВЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

с.Хуторка, ул.Мира д.4А, Увельский район, Челябинская область, 457010 ОГРН
1027401923581, ИНН 7440000798, КПП 742401001, телефон 8 (351 66 65 1-71), e-
mail:hut65132@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» апреля 2024г.

№ 13

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в Хуторском сельском поселении

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Хуторского сельского поселения от 04 мая 2017г. № 29 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг в Хуторском сельском поселении»,

Администрация Хуторского сельского поселения

Постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Хуторского сельского поселения (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования на портале правовой информации Увельского муниципального района (<http://npa-uvelka.ru/>), зарегистрированного в качестве сетевого издания: Эл № ФС 77 - 84117 от 21.10.2022 г.).
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Хуторского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить специалиста администрации Хуторского сельского поселения.

Глава сельского поселения



Н.В.Крымская

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПЕНСИИ ЗА
ВЫСЛУГУ ЛЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ХУТОРСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет, лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Хуторском сельском поселении» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности Хуторского сельского поселения, 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.

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются

1.2.1. Лица, замещавшие муниципальную должность не менее одного полного срока полномочий на постоянной основе и получавшие денежное содержание за счет средств бюджета Хуторского сельского поселения, освобожденные от должностей в связи с прекращением полномочий и в этот период достигших пенсионного возраста, за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с совершением ими виновных действий;

1.2.2. Лица, замещавшие муниципальную должность неполный срок полномочий на постоянной основе и получавшие денежное содержание за счет средств бюджета Хуторского сельского поселения, при этом полномочия прекращены досрочно в связи с потерей трудоспособности, которая наступила не ранее чем за один год до истечения срока полномочий;

1.2.3. Должности муниципальной службы, если на момент освобождения от должности имели право на трудовую пенсию по старости (инвалидности) и не посредственно перед увольнением замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев при соблюдении следующих условий:

а) наличие стажа муниципальной службы, дающего право на государственную пенсию за выслугу лет, не менее стажа, продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и увольнение с муниципальной службы в Хуторском сельском поселении, за исключением случаев расторжения или прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2-4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007

года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 71, пунктами 5-7 и 9-11 части первой статьи 81, пунктами 4, 8 и 11 части первой статьи 83, статьи 84 Трудового кодекса Российской Федерации (пунктом 7 части первой статьи 29, пунктами 3, 4, и 8 статьи 33, статьей 37 Кодекса законов о труде Российской Федерации), законом Челябинской области от 28 мая 1998г. № 43-ЗО «О муниципальной службе в Челябинской области», законом Челябинской области от 30 мая 2007г. № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области».

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 Хуторского 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, с использованием Портала госуслуг.

Сведения о месте нахождения Администрации: 457010, Челябинская область, Увельский район, с. Хуторка, ул. Мира 4а, тел. 8 (351) 66-65-132.

График (режим) работы Администрации: понедельник - 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Официальный сайт: <https://hutorkasp.ru/>
адрес электронной почты: hut65132@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 обратился 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 или с использованием Портала госуслуг рассматриваются комиссией по вопросам стажа муниципальной службы лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности и должности муниципальной службы Хуторского 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;

средством 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет, лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Хуторском сельском поселении» (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, которой осуществляется:

Прием документов от получателей муниципальной услуги и установление права на выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Хуторском сельском поселении.

формирование персональных (документальных) дел получателей пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Хуторском сельском поселении;

информирование и консультирование граждан о нормах действующего законодательства, устанавливающего порядок и условия назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Хуторском 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:

назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Хуторском сельском поселении;

отказ в назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Хуторском сельском поселении.

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, поступления на работу по трудовому договору в учреждения (организации, ИП), которые финансируются за счет любых источников.

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:

2.5.1. [Конституция](#) Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

2.5.2. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

2.5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

2.5.5. Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.6. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2.5.7. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ);

2.5.8. Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - ФЗ № 63-ФЗ);

2.5.9. Федеральный [закон](#) от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

2.5.10. [Устав](#) Хуторского сельского поселения

2.5.11. Постановление Администрации Хуторского сельского поселения от 04.05.2017г. № 29 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг в Хуторском сельском поселении»

2.5.12. Постановление Администрации Хуторского сельского поселения от № «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Хуторского сельского поселения»;

2.5.13. Решение Совета депутатов Хуторского сельского поселения от 29.02.2012г. № 4 «Об утверждении Положения об условиях, порядке назначения и выплаты муниципальным служащим Хуторского сельского поселения Увельского муниципального района пенсии за выслугу лет»;

2.5.14. Решение Совета депутатов Хуторского сельского поселения от 18.12.2018г. № 31 «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.

Государственная пенсия за выслугу лет назначается на основании следующих документов:

-Письменное заявление заинтересованного лица на имя главы Хуторского сельского поселения с приложением следующих документов:

-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 Администрации Хуторского 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 Администрации Хуторского 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 Хуторского 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.

2.6.1.Заявление на имя главы Хуторского 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.

2.6.2. 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 представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала госуслуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.6.4. 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, 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).

2.6.5. 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).

2.6.6. 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).

2.6.7. 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).

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

2.6.9. Ходатайство, прилагаемое к заявлению заинтересованного лица, на имя главы Хуторского 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 достающей 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 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».

При подаче указанных документов предъявляются подлинники паспорта, трудовой книжки, иных документов, подтверждающих специальный стаж службы лица, претендующего на установление пенсии за выслугу лет, военного билета.

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

2.6.11. 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:

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

предоставления 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.

2.9.1. 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, поступления на работу по трудовому договору в учреждения (организации, ИП), которые финансируются за счет любых источников.

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».

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.9.2.2. Представление гражданином заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

2.9.2.3. Отсутствие права на государственную пенсию за выслугу лет лиц, замещавших :

- Лица, замещавшие муниципальную должность не менее одного полного срока полномочий на постоянной основе и получавшие денежное содержание за счет средств

бюджета Хуторского сельского поселения, освобожденные от должностей в связи с прекращением полномочий и в этот период достигших пенсионного возраста, за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с совершением ими виновных действий;

- Лица, замещавшие муниципальную должность неполный срок полномочий на постоянной основе и получавшие денежное содержание за счет средств бюджета Хуторского сельского поселения, при этом полномочия прекращены досрочно в связи с потерей трудоспособности, которая наступила не ранее чем за один год до истечения срока полномочий;

- Должности муниципальной службы, если на момент освобождения от должности имели право на трудовую пенсию по старости (инвалидности) и не посредственно перед увольнением замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев при соблюдении следующих условий:

а) наличие стажа муниципальной службы, дающего право на государственную пенсию за выслугу лет, не менее стажа, продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и увольнение с муниципальной службы в Хуторском сельском поселении, за исключением случаев расторжения или прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2-4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 71, пунктами 5-7 и 9-11 части первой статьи 81, пунктами 4, 8 и 11 части первой статьи 83, статьи 84 Трудового кодекса Российской Федерации (пунктом 7 части первой статьи 29, пунктами 3, 4, и 8 статьи 33, статьей 37 Кодекса законов о труде Российской Федерации), законом Челябинской области от 28 мая 1998г. № 43-ЗО «О муниципальной службе в Челябинской области», законом Челябинской области от 30 мая 2007г. № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области».

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 заявитель получает:

нотариальное удостоверение доверенностей;

нотариальное свидетельствование подлинности копий, подписей;

заверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

свидетельствование подлинности копий, подписей органом (организаций), выдавшим документ.

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 документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

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 лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Хуторском 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 государственной пенсии за выслугу лет.

Если такие документы будут предоставлены в Администрацию не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления о назначении государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Хуторском 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 штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления. В противном случае днем обращения лица, замещавшего муниципальную должность муниципальной службы, за установлением государственной 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 государственной пенсии за выслугу лет заявителю в течение 3 рабочих дней дается мотивированный ответ.

2.15. 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. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации.

2.16. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.1. 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, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации;

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 получения муниципальной услуги, с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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 Портале госуслуг и на официальном портале Администрации.

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

2.17.1. Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в Администрацию:

по почте

при личном обращении;

посредством электронной почты.

2.17.1.1. 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.

2.17.1.2. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты

2.17.2. 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.

2.17.3. 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).

2.17.4. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.5. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.6. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.17.7. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.8. 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.

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

2.17.10. 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. Основанием для начала административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги кадровому работнику Администрации Хуторского сельского поселения с комплектом документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента,

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

3.3. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, могут быть представлены получателем муниципальной услуги или лицом, осуществляющим кадровую работу в Администрации Хуторского сельского поселения.

3.4. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

3.5. За представление недостоверных сведений получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. По итогам установления права на назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, издаётся распоряжение Администрации Хуторского сельского поселения о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Хуторском сельском поселении.

3.7. Специалист Администрации Хуторского сельского поселения, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за прием документов:

3.7.1. проверяет личное дело на предмет наличия требуемых документов, правильности их оформления;

3.8. В случае отказа назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Хуторском сельском поселении, готовится мотивированный ответ.

3.9. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении № 1 к Регламенту.

Сроки исполнения административных процедур и требования к порядку их выполнения определяются настоящим Регламентом.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

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

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством муниципального образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих.

4.3.1. 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.

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

4.4.2. 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:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги (запроса о предоставлении муниципальной услуги).

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Администрации Хуторского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Администрации Хуторского сельского поселения.

5.1.7. 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.

5.1.8. Нарушение срока или порядка документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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 Хуторского 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 Хуторского 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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

5.4.4. 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:

5.6.1. 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 Хуторского сельского поселения.

5.6.2. 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, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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.

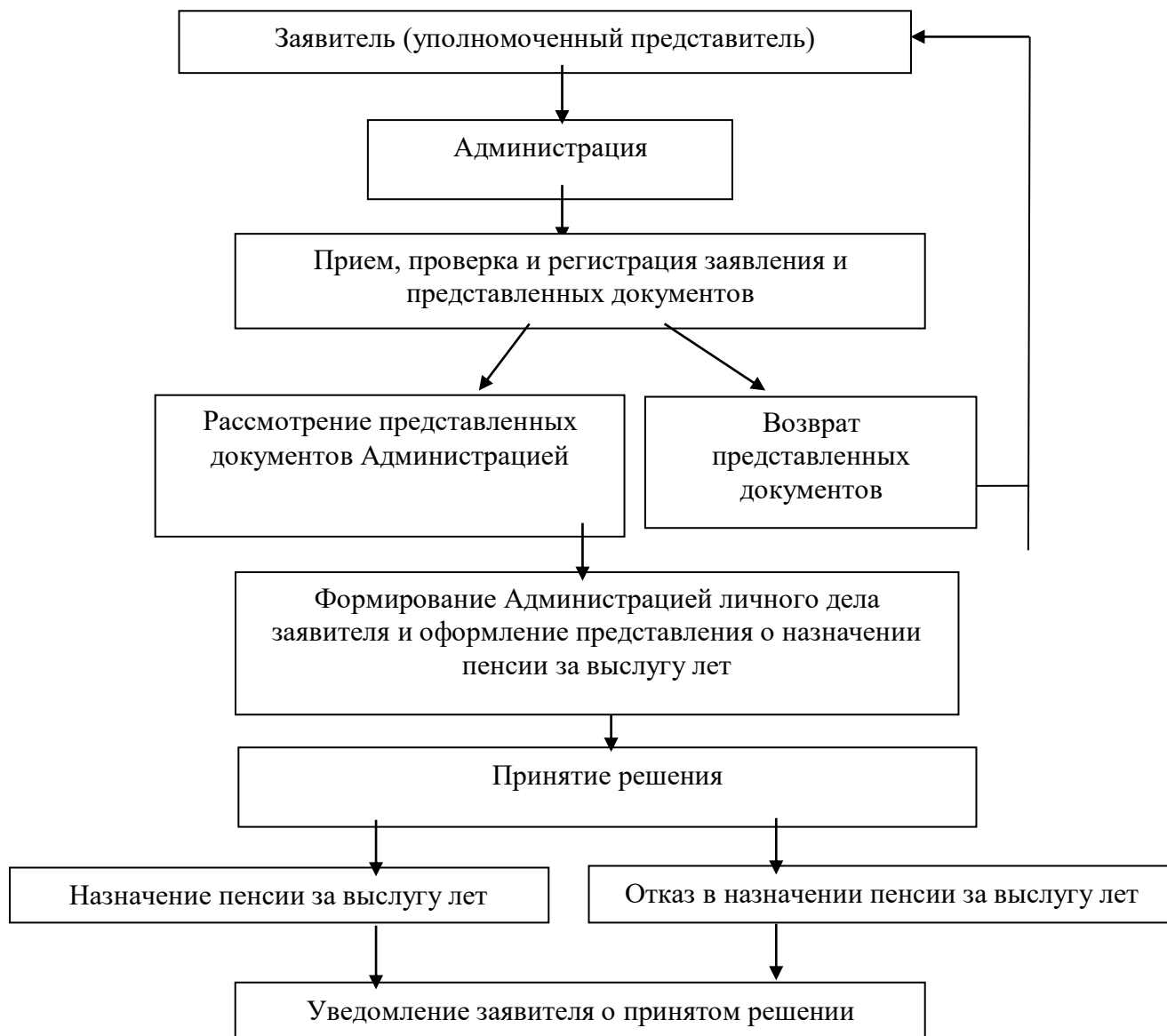
Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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 пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности
и должности муниципальной службы в Администрации Хуторского сельского
поселения»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по назначению пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим муниципальные должности и
должности муниципальной службы
в Администрации Хуторского сельского поселения

_____ (инициалы и фамилия руководителя
уполномоченного органа)
от _____ (фамилия, имя, отчество)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствие 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 за выслугу лет, получаю в Администрации Хуторского сельского поселения.

При поступлении на государственную или муниципальную службу в течение 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.

" __ " _____ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано " __ " _____ г.

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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по назначению пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим муниципальные
должности и должности муниципальной
службы в Администрации Хуторского
сельского поселения

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 | | | | | | | | | |
| | | год | месяц | число | лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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)»

