



**Администрация Красносельского сельского поселения  
Увельский муниципальный район Челябинская область**

457004, Челябинская область, Увельский район, с. Красносельское, ул. Островского, д.3  
тел/факс 43-1-42, тел. 43-1-85, kras43142@mail.ru  
ИНН 7440001086, КПП 742401001, ОКПО 04270009,  
ОГРН 1027401923812, ОКТМО 75655433

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 02 » мая 2024 г.

№ 14

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в администрации Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в администрации Красносельского сельского поселения», во исполнение поручений протокола заседания Подкомиссии по повышению качества государственных и муниципальных услуг от 12.09.2014 года № 7, 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», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30 мая 2007 года № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Законом Челябинской области от 28 июня 2007 года № 153-ЗО «О реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области», руководствуясь Уставом Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области, администрация Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в администрации Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области» (приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на портале правовой информации Увельского муниципального района.

Глава Красносельского сельского поселения



Е.Ю. Штеркель

Приложение № 1  
Утверждено  
постановлением администрации  
Красносельского сельского поселения  
Увельского муниципального района  
Челябинской области  
от 02 мая 2024г. № 14

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Назначение и  
выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в администрации  
Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района  
Челябинской области»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в администрации Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области, (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур установления законного права граждан, замещавших должности муниципальной службы, на пенсию за выслугу лет, выплачиваемую за счет средств местного бюджета (далее – пенсия за выслугу лет).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области, при осуществлении полномочий.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, при наличии следующих условий:

1) назначение трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее - трудовая пенсия по старости, трудовая пенсия по инвалидности соответственно), пенсии, соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» либо увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 3, 7 - 9 части 1 статьи 77, пунктами 1 - 3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1, а также пунктом 3 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в части указания на пункт 1 части 1 статьи 13, пункт 2 части 1 статьи 14 данного Федерального закона. Граждане, замещавшие должности муниципальной службы и уволенные с муниципальной службы по основаниям, не указанным в настоящей части, права на пенсию за выслугу лет не имеют.

2) стаж муниципальной службы не менее 15 лет;

3) замещение должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования области, сокращением численности или штата муниципальных служащих в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования области;

4) замещение должностей муниципальной службы, учрежденных законом Челябинской области и включенных в реестр должностей муниципальной службы на 25 июня 1998 года (дата вступления в силу Закона Челябинской области от 28 мая 1998 года № 43-ЗО «О муниципальной службе в Челябинской области» и позднее на постоянной основе.

5) стаж муниципальной службы не менее 25 лет и увольнение с муниципальной службы по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ, до приобретения права на трудовую пенсию по старости (инвалидности), при замещении должностей муниципальной службы не менее 7 лет непосредственно перед увольнением.

4. Граждане, замещавшие должности муниципальной службы, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

### **Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области (далее – уполномоченный орган).

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://www.krasnoesp.ru>;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей. Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 83516643142.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган. Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://www.krasnoesp.ru>;
- в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из административного регламента:
  - а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
  - в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- 4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

- а) место нахождения: 457004, Челябинская область, Увельский район, с. Красносельское, улица Островского, дом 3;
- б) телефон: 83516643142;
- в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 457004, Челябинская область, Увельский район, с. Красносельское, улица Островского, дом 3;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://www.krasnoesp.ru>;

д) адрес электронной почты: [kras43142@mail.ru](mailto:kras43142@mail.ru).

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 8:00 – 16:15 (перерыв 12:00 – 13:00)

Вторник 8:00 – 16:15 (перерыв 12:00 – 13:00)

Среда 8:00 – 16:15 (перерыв 12:00 – 13:00)

Четверг 8:00 – 16:15 (перерыв 12:00 – 13:00)

Пятница 8:00 – 16:00 (перерыв 12:00 – 13:00)

Суббота, воскресенье – выходные дни

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

18. Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в администрации Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области

19. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) назначение и выплата пенсии за выслугу лет;

2) перерасчет и индексация пенсии за выслугу лет;

3) приостановление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

20. Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (далее - трудовая пенсия по старости, трудовая пенсия по инвалидности соответственно), пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - пенсия, назначенная в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»).

21. Пенсия за выслугу лет назначается к трудовой пенсии по старости пожизненно, к трудовой пенсии по инвалидности:

- на срок, на который определена инвалидность, к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»,

- на срок установления данной пенсии.

22. Муниципальным служащим устанавливается пенсия за выслугу лет в форме ежемесячной выплаты, исходя из оклада месячного содержания на дату увольнения с муниципальной службы либо на день достижения возраста, дающего право на пенсию, по их заявлению, в следующих размерах:

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

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

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

Размер пенсии за выслугу лет увеличивается на районный коэффициент.

23. Пенсия за выслугу лет подлежит перерасчету при изменении размера страховой части трудовой пенсии по старости, либо при изменении размера трудовой пенсии по инвалидности, либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», а также в иных случаях в соответствии с законодательством.

24. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в следующем порядке:

а) при увеличении стажа муниципальной службы на один год или более. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится с даты подачи заявления о возобновлении ее выплаты после увольнения с муниципальной службы (государственной службы) с учетом всего стажа муниципальной службы, имеющегося на дату перерасчета.

б) при централизованном увеличении размера должностного оклада муниципальных служащих, автоматически, без подачи соответствующих заявлений, исходя из размера увеличения должностного оклада по ранее занимаемой (либо аналогичной) должности муниципальной службы.

в) при выезде лица, которому назначена пенсия за выслугу лет, на постоянное место жительства в районы (местности), где не установлен районный коэффициент. Размер пенсии за выслугу лет при этом определяется без учета районного коэффициента.

25. Лицам, замещающим должности муниципальной службы после назначения им пенсии за выслугу лет, в связи с чем ее выплата приостанавливалась, пенсия за выслугу лет по их заявлению может быть установлена с учетом вновь замещавшихся должностей муниципальной службы, исходя из размера оклада месячного денежного содержания по последней замещавшейся должности муниципальной службы.

26. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается при замещении лицами, получающими указанную пенсию, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня ее замещения. После освобождения названных лиц от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо по заявлению устанавливается вновь.

27. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в следующих случаях:

а) назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

б) смерть лица, получающего указанную пенсию, признание его безвестно отсутствующим, объявление умершим в порядке, установленном федеральными законами.

28. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральным законом.

#### **Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

29. Органом местного самоуправления муниципального образования Челябинской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган (администрация Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области).

30. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

31. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Пенсионный Фонд Российской Федерации;

- б) администрация Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области;
- в) нотариус.

#### **Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

32. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выплата пенсии за выслугу лет;
- б) перерасчет и индексация пенсии за выслугу лет;
- в) приостановление и прекращение выплаты пенсии за выслугу лет;
- г) отказ в назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

33. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется распоряжением администрации Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области.

#### **Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

34. Срок предоставления услуги назначения и выплаты пенсии за выслугу лет составляет не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет. Пенсия за выслугу лет назначается с первого числа месяца, в котором поступило обращение за ней, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

35. Срок предоставления услуги перерасчета и индексации пенсии за выслугу лет составляет не более 15 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, предусмотренных пунктами 23 и 25 настоящего административного регламента.

36. Срок предоставления услуги приостановления и прекращения момента получения уполномоченным органом информации о наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктами 26 и 27 настоящего административного регламента.

37. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок замещения заявителем государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня ее замещения.

#### **Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

39. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- в) Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- г) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- е) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- ж) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- з) Законом Челябинской области от 30 мая 2007 года № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области»;
- и) Закон Челябинской области от 28 июня 2007 года № 153-ЗО «О реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области»;
- к) Устав Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области;
- л) Решение Совета депутатов Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области № 110 от 21 мая 2012 года «Об утверждении Положения об условиях, порядке назначения и выплаты муниципальным служащим Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района пенсии за выслугу лет».

**Глава 9. 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 ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

40. Для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет заявитель или его представитель обращается в уполномоченный орган с заявлением о назначении и выплате пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о назначении и выплате пенсии).

41. К заявлению о назначении и выплате пенсии прилагаются следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;
- в) трудовая книжка;
- г) справка о периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения должностей муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет (далее - справка о периодах трудовой деятельности) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- д) документ, содержащий сведения о размере должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин лица, замещавшего должность муниципального служащего.

42. При наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 24 заявитель или его представитель в течение 5 рабочих дней подает в уполномоченный орган заявление о перерасчете пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о перерасчете пенсии). При возникновении обстоятельств, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 24, а также пункта 25 настоящего административного регламента, перерасчет и индексация пенсии за выслугу лет производится без подачи гражданином соответствующего заявления.

43. К заявлению о перерасчете пенсии прилагаются следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;
- в) справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности;



г) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в подпунктах «г» и «д» пункта 24 настоящего административного регламента.

44. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 26, подпункте «а» пункта 27 заявитель или его представитель в течение 5 рабочих дней подает в уполномоченный орган заявление о приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о приостановлении, прекращении выплаты пенсии).

45. К заявлению о приостановлении, прекращении выплаты пенсии прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

в) заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в подпунктах «г» и «д» пункта 24 настоящего административного регламента.

46. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в подпунктах «а» - «д» пункта 41, подпунктах «а» - «г» пункта 43 и подпунктах «а» - «в» пункта 45 настоящего административного регламента. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в подпунктах «а» - «д» пункта 41, подпунктах «а» - «г» пункта 43 и подпунктах «а» - «в» пункта 45 настоящего Административного регламента.

47. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С  
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ  
ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ  
ПРЕДСТАВИТЬ**

48. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства муниципального служащего о назначении трудовой пенсии по старости

(инвалидности) либо пенсии, назначенной в соответствии с Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», и о размере ее базовой и страховой частей на дату возникновения права на пенсию за выслугу лет;

б) решение Совета депутатов Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области о повышении должностных окладов муниципальных служащих;

в) сведения о СНИЛС.

49. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Челябинской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Челябинской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

50. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 47 настоящего административного регламента;

в) отсутствие документов, указанных в пунктах 41, 43 и 45 настоящего административного регламента;

г) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

51. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

52. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для получения муниципальной услуги.

#### **Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

53. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 26 настоящего административного регламента.

54. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие оснований для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, предусмотренных законодательством Челябинской области;
- б) отсутствие оснований для перерасчета, индексации пенсии за выслугу лет, указанных в пунктах 23-25 настоящего административного регламента;
- в) отсутствие оснований для приостановления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего административного регламента.

55. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством.

#### **Глава 13. 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**

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

#### **Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

57. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

58. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

#### **Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

59. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

60. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

#### **Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ**

61. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

62. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

#### **Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

## **ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

63. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

64. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

### **Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

65. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

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

67. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

68. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

69. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

70. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

71. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

72. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, скамьями.

73. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

### **Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

74. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

в) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

75. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

76. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

77. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

78. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

79. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты.

80. Заявителю обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

## **Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

81. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством использования электронной почты в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

82. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

83. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 41, 43, 45 и 48 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

84. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

85. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пунктах 41, 43 и 45 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 48 административного регламента.

86. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ  
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР**

87. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

88. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ**

89. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме установленной приложениями №1-3 настоящего административного регламента с приложением документов одним из следующих способов:

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

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

91. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16:00). При поступлении обращения после 16:00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

92. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

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

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

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

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

96. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

а) предмет обращения;

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

в) наличие всех предусмотренных настоящим административным регламентом документов;

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 47 настоящего административного регламента.

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

98. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12:00 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

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

100. В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

### **Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

102. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 48 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

103. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 48 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

104. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 48 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

105. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

106. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

107. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

#### **Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ И ВЫПЛАТЕ, ПЕРЕРАСЧЕТЕ ИЛИ ИНДЕКСАЦИИ, ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

109. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет документы на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 54 административного регламента;

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

в) подготавливает проект муниципального правового акта о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет либо проект письменного мотивированного отказа;

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

д) формирует личное дело заявителя;

е) передает муниципальный правовой акт о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет в финансовый отдел администрации Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области для сведения и для перечисления, индексации, перерасчета, приостановления или прекращения выплаты пенсии за выслугу лет на счет заявителя.

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

111. Пенсия за выслугу лет назначается с первого числа месяца, в котором поступило обращение за ней, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

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



113. Пенсия за выслугу лет выплачивается путем перечисления денежных средств на лицевой счет банка или иной кредитной организации, открытый на имя получателя пенсии за выслугу лет, либо через организации федеральной почтовой связи по заявлению получателя пенсии за выслугу лет.

114. Руководитель уполномоченного органа не позднее 2 рабочих дней подписывает подготовленное должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект муниципального правового акта о назначении и выплате, перерасчете или индексации, приостановлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, либо проект письменного мотивированного отказа.

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

#### **Глава 25. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

117. В уведомлении о принятом решении указывается:

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

118. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 54 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

##### **Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

119. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

120. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

121. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

#### **Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

123. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

124. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

125. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

126. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

127. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

128. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

129. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

- а) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

б) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

в) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

130. Информацию, указанную в пункте 129 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на электронный адрес (kras43142@mail.ru) уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

131. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ  
УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

132. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

133. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

134. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.krasnoesp.ru>;

135. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, актами органа местного самоуправления Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, актами органа местного самоуправления Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, актами органа местного самоуправления Красносельского

сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, актами органа местного самоуправления Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

136. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 457004, Челябинская область, Увельский район, с. Красносельское, улица Островского, дом 3; телефон: 83516643142;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: kras43142@mail.ru; официальный сайт уполномоченного органа: <https://www.krasnoesp.ru>;

137. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

138. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет Глава Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области, в случае его отсутствия – замещающее его лицо.

139. Прием заинтересованных лиц Главой Красносельского сельского поселения проводится в рабочие дни, вторник и четверг, с 10:00 до 12:00.

140. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

141. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

142. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

143. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

144. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

145. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

146. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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, актами органа местного самоуправления Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

147. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 146 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

148. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

149. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

150. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

151. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

152. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
- г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет  
муниципальным служащим в администрации  
Красносельского сельского поселения Увельского  
муниципального района Челябинской области»

Главе Красносельского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование должности заявителя  
на день увольнения)

Адрес фактического проживания

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

В соответствии с Законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области» от 30 мая 2007 года № 144-ЗО, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в администрации Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области», утвержденным постановлением администрации Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, прошу назначить мне пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности), к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»

(нужное подчеркнуть).

Трудовую пенсию получаю в

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

Пенсию за выслугу лет либо иные ежемесячные выплаты, связанные с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы, не получаю.

В случае установления пенсии за выслугу лет обязуюсь уведомить администрацию Красносельского сельского поселения в течение 5 (пяти) календарных дней со дня наступления следующих обстоятельств:

1. Об изменении реквизитов банка и номера счета, на который производится перечисление пенсии за выслугу лет.
2. О замещении государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы.
3. О назначении пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности РФ, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта РФ, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, муниципальной должности, должности муниципальной службы.
4. О смене места жительства и переезде на постоянное место жительства за пределы территории Красносельского сельского поселения Увельского муниципального района челябинской области.

При наступлении обстоятельств, перечисленных в подпунктах 2, 3 настоящего заявления, обязуюсь вернуть излишне выплаченные денежные средства в бюджет.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность;

2) копию трудовой книжки;

3) \_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_;

6) \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_



Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет  
муниципальным служащим в администрации  
Красносельского сельского поселения Увельского  
муниципального района Челябинской области»

Главе Красносельского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование должности заявителя  
на день увольнения)

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

Прошу мне, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

Приостановить выплату пенсии за выслугу лет в связи с замещением **(нужное подчеркнуть)**

государственной должности Российской Федерации;  
должности федеральной государственной гражданской службы;  
государственной должности субъекта Российской Федерации;  
должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации;  
выборной муниципальной должности;  
должности муниципальной службы.

Принят(а) на должность \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ года.

К заявлению прилагаю следующие документы **(нужное подчеркнуть)**:

- справка с места работы;
- копия правового акта о приеме на работу, заверенная отделом кадровой работы.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет  
муниципальным служащим в администрации  
Красносельского сельского поселения Увельского  
муниципального района Челябинской области»  
Главе Красносельского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (наименование должности заявителя  
на день увольнения)

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕКРАЩЕНИИ ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

Прошу мне, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

прекратить выплату пенсии за выслугу лет, назначенную как лицу, замещавшему  
должности муниципальной службы в администрации Красносельского сельского  
поселения Увельского муниципального района Челябинской области, в связи

\_\_\_\_\_

*(с назначением пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат,  
связанных с замещением государственной должности РФ, должности федеральной  
государственной службы, государственной должности субъекта РФ, должности  
государственной гражданской службы субъекта РФ, муниципальной должности,  
должности муниципальной службы).*

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию трудовой книжки;
- справку о назначении пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности РФ, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта РФ, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, муниципальной должности, должности муниципальной службы.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет  
муниципальным служащим в администрации  
Красносельского сельского поселения Увельского  
муниципального района Челябинской области»

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

