Российская Федерация

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГРИГОРЬЕВСКОЕ (СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ) ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **07.10.2024**  | **№ 71** |

**Об утверждении административного регламента предоставления админи- страцией муниципального образова- ния Григорьевское (сельское поселение) муниципальной услуги по назначению муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, замещавшим должности муници- пальной службы в муниципальном образовании Григорьевское (сельское поселение)**

В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, в со- ответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Уста- ва муниципального образования Григорьевское (сельское поселение)

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Григорьевское (сельское поселение) муниципальной услуги по назначению муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район (приложение).

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Григорьевское (сельское поселение).

Глава администрации Т.М. Гусарова

2

Приложение к постановлению администрации МО Григорьевское

от 07.10.2024 № 71

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления администрацией муниципального образования**

**Григорьевское (сельское поселение) муниципальной услуги по назначению муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе,**

**и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Григорьевское (сельское поселение)**

* 1. Общие положения
	2. Предметом регулирования административного регламента предостав- ления администрацией муниципального образования Григорьевское (сельское поселение) муниципальной услуги по назначению муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Григорьевское (сельское поселение), является порядок назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, приостановления, возобновления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, сроки и последовательность административных процедур.

Административный регламент предоставления администрацией муници- пального образования Григорьевское (сельское поселение) муниципальной услуги по назначению муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, заме- щавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район (далее соответственно – Регламент, администрация района, муниципальная услуга), разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в соответствии с:

* + - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предо- ставления государственных и муниципальных услуг»;
	1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (за исключением граждан выехавших на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации и не имеющих подтверждённого регистрацией места жительства и места пребывания на территории Российской Федерации), получающие страховую пенсию по старости (инвалидности), на- значенную в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Федеральный закон «О страховых пенсиях»), а также пенсию, назначенную в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (да- лее – Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Феде- рации»), и замещавшие муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муни- ципального образования Григорьевское (сельское поселение) (далее – заявитель).

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через своего законного или уполномоченного представителя. При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях.

* 1. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
1. должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в администрацию;
2. посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуни- кационной связи;
3. путём оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;
4. путём публикации нормативных правовых актов в печатных средствах массовой информации;
5. путём размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт администрации), а также на Едином портале государственных и муни- ципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области;
6. посредством ответов на письменные обращения граждан.
	1. Место нахождения и почтовый адрес администрации района: 601535, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, с. Григорьево, ул. Заречная, д. 17.
	2. Личный приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с

графиком (режимом) работы администрации: приёмные дни: с понедельника по четверг – с 08.00 до 16.00, пятница – с 08.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны для справок: (49241) 51-5-12.

Адреса электронной почты: admmogrig@mail.ru

* 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответ- ствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:
1. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставле- ния муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
2. о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муници- пальной услуги;
3. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
4. о сроках предоставления муниципальной услуги;
5. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6. о месте размещения на сайте администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
7. график приема граждан, точный почтовый адрес администрации, способ проезда, а при необходимости – требования к письменному обраще- нию.
	1. Информирование по телефону о порядке предоставления муници- пальной услуги осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы администрации.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно предста- виться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. При этом необходимо принять все меры для полного и оперативного ответа на поставлен- ные вопросы.

* 1. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностное лицо должно корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное (письменное) информирование по вопросам предоставле- ния муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально- делового стиля речи (письма). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится поданное им заявление и представленные документы.
	2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	3. Наименование муниципальной услуги: назначение муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на по- стоянной основе, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Григорьевское (сельское поселение).
	4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования Григорьевское (сельское поселение).
	5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1. назначение муниципальной пенсии за выслугу лет (далее – пенсия за выслугу лет);
2. отказ в назначении пенсии за выслугу лет;
3. перерасчет размера пенсии за выслугу лет;
4. приостановление выплаты пенсии за выслугу лет;
5. возобновление выплаты пенсии за выслугу лет;
6. прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.
	1. Максимальный срок рассмотрения заявления о назначении пенсии за выслугу лет составляет 5 рабочих дней с момента его регистрации.

Максимальный срок принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет составляет 10 рабочих дней с момента представления всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Максимальный срок определения размера пенсии за выслугу лет состав- ляет 10 рабочих дней с момента представления всех необходимых для предо- ставления муниципальной услуги документов.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах ор- ганизации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Закон Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципаль- ной службе во Владимирской области»;
* Устав муниципального образования Григорьевское (сельское поселение) Владимирской области;
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставле- ния муниципальной услуги, подлежащих представлению гражданином, спосо- бы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления.
		1. При назначении пенсии за выслугу лет к заявлению (приложение 1 к Регламенту) прилагаются следующие документы и сведения:
1. копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о месте реги- страции по месту жительства;
2. копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, тру- довом стаже, оформленные в установленном законодательством порядке, за пе- риоды до 1 января 2020 года;
3. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивиду- ального (персонифицированного) учёта;
4. справка, выданная Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, о назначенной страховой пенсии по старости (инвалид- ности) либо о пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Рос- сийской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», с указа- нием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии с месяца обращения за назначением пенсии;

сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды с 1 января 2020 года;

1. копия приказа (распоряжения) об увольнении из органов местного самоуправления;
2. сведения, о периодах службы (работы), включённых в стаж муници- пальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (приложение 2 к Регла- менту);
3. справка о размере должностного оклада по замещавшейся должности (приложение 3 к Регламенту);
4. номер лицевого счёта заявителя в кредитной организации для перечис- ления пенсии.

Документы и сведения, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 8 пункта

2.6.1 Регламента, представляются заявителем муниципальной услуги самостоя- тельно.

Документы и сведения, предусмотренные подпунктами 4, 5, 6, 7 пункта

2.6.1 Регламента, могут быть представлены заявителем муниципальной услуги по собственной инициативе либо запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

К заявлению, поданному от имени гражданина его законным представи- телем, дополнительно представляются документы, удостоверяющие полномо-

чия законного представителя, а также документы, удостоверяющие его лич- ность.

В случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно представляются доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверен- ность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гра- жданина, интересы которого представляются, не требуется.

* + 1. К заявлению о перерасчёте пенсии за выслугу лет (приложение 4 к Регламенту) прилагаются следующие документы и сведения:
			- об изменении размера страховой пенсии по старости (инвалидности);
			- о включении в стаж муниципальной службы, дающий право на назначе- ние пенсии за выслугу лет, периодов работы (службы);
			- о замещении должности муниципальной (государственной) службы с более высоким должностным окладом после приостановления выплаты пенсии за выслугу лет в случае подачи заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;
			- сведения, дающие право на перерасчёт пенсии за выслугу лет на основа- нии изменения нормативного правового акта, определяющего размер среднеме- сячного заработка, исходя из которого муниципальному служащему исчисляет- ся пенсия за выслугу лет.
		2. К заявлению о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет (приложение 5 к Регламенту) прилагается копия приказа (распоряжения) о на- значении (избрании) на соответствующую должность в органах государствен- ной власти, органах местного самоуправления.
		3. К заявлению о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет (при- ложение 6 к Регламенту) прилагаются документы и сведения, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента.
		4. К заявлению о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет (прило- жение 7 к Регламенту) прилагается копия документа о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или ежемесячной доплаты к страховой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправле- ния иных муниципальных образований.
		5. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме докумен- тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1. неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его лич- ность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком дей- ствия);
2. неподтверждение полномочий представителя заявителя;
3. непредставление всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
4. если в заявлении не указан почтовый либо электронный адрес заявите-

ля;

жат.

1. если текст заявления не поддается прочтению.

Заявления, отправленные факсимильной связью, рассмотрению не подле-

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предо-

ставления муниципальной услуги:

1. предоставление неполного пакета документов, предусмотренных под- пунктами 1, 2, 3, 8 пункта 2.6.1 Регламента;
2. непредставления по запросу администрации государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными им ор- ганизациями в установленный срок документов, предусмотренных подпункта- ми 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.1 Регламента.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие у гражданина, обратившегося с заявлением, права на установление пенсии за выслугу лет.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
	3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
	4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услу- ги: в день подачи (поступления) заявления и документов, поданных граждани- ном в администрацию района.
	5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципаль- ная услуга.
		1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются табличкой с названием отдела, указанием номера кабинета, фами- лий, имён, отчеств (при наличии), должностей должностных лиц, ответствен- ных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муни- ципальной услуги, оборудуются:

1. рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно долж- ностное лицо);
2. компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
3. телефонами;
4. оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме осуще- ствлять предоставление муниципальной услуги.
	* 1. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями.
		2. Для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услу- ги заявителям отводится место, которое оборудовано стулом и столом.
		3. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информа- ционный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы заявлений.
		4. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски), иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение обо- рудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемеще- ние и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Сто- лы, предназначенные для заполнения заявления, размещаются с учетом беспре- пятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок) лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается воз- можность личного приёма в специально оборудованном помещении (месте) на первом этаже администрации, соответствующая помощь работников администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

* 1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
1. степень информированности граждан о порядке предоставления муни- ципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возмож- ность выбора способа получения информации);
2. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
3. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
4. предоставление возможности получения информации о ходе предо- ставления муниципальной услуги;
5. отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает возможность однократного взаимодействия гражданина с должностными лицами.

15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг Влади- мирской области, не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные цен- тры не осуществляется.

* 1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

* 1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняе- мых администрацией по предоставлению муниципальной услуги:
1. приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предо- ставления муниципальной услуги;
2. истребование документов (сведений) в рамках межведомственного ин- формационного взаимодействия;
3. рассмотрение заявления и определение в соответствии с законодатель- ством Российской Федерации на основании представленных документов на- личия либо отсутствия у гражданина права на предоставления муниципальной услуги;
4. принятие решения о результате предоставления муниципальной услу-

ги;

1. уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной

услуги.

* 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 8 к Регламенту.
	2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. Основанием для начала административной процедуры является лич- ное обращение гражданина в администрацию района с заявлением и документа- ми, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступле- ние заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию района по почте.

Граждане могут обращаться за назначением пенсии за выслугу лет в лю- бое время после возникновения права на неё без ограничения сроков.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации должностным лицом, ответственным за предоставление му- ниципальной услуги, заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению кото- рых возложена на заявителя.

При направлении заявления и документов, необходимых для предостав- ления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложе- на на заявителя, по почте днём обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления данного заявления.

* + 1. Приём заявления и документов, необходимых для получения муни- ципальной услуги, представленных заявителем непосредственно в администра- цию, осуществляется в день подачи указанных заявления и документов.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муни- ципальной услуги, направленных по почте, осуществляется не позднее рабоче-

го дня, следующего за днём их получения.

* + 1. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, осуществляет специалист администрации журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.
		2. При рассмотрении представленных заявления и документов специалист администрации даёт оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

В случае необходимости специалист администрации предоставляет гражданину бланк соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги либо в течение 3 рабочих дней направляет бланк заявления по адресу, указанному заявителем (если документы поступили почтовым отправлением).

* + 1. Специалист администрации выдает (либо в течение 3 рабочих дней направляет по почте) заявителю уведомление о приёме и регистрации заявления и документов с указанием даты приёма заявления, перечня документов, представленных заявителем, перечня недостающих для предоставления муниципальной услуги документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и сроки их предоставления; перечня недостающих для предоставления муниципальной услуги документов, которые запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.
		2. Реализация административной процедуры по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 30 минут.
		3. Результатом административной процедуры является приём и реги- страция заявления и документов, необходимых для предоставления муници- пальной услуги.
	1. Административная процедура по истребованию администрацией документов (сведений) в рамках межведомственного информационного вза- имодействия.
		1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость истребования документов, предусмотренных подпунктами 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.1 Регламента.
		2. Администрация в рамках предоставления муниципальной услуги взаимодействует с: Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации; органами местного самоуправления; органами и струк- турными подразделениями администрации; муниципальными учреждениями.
		3. Специалист администрации не позднее трёх рабочих дней, со дня регистрации заявления, направляет в органы и организации, располагающие документами (сведения-

ми), указанными в подпунктах 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.1 Регламента, запрос об их представлении.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается до поступления доку- ментов, запрошенных в указанных органах и организациях, но не более чем на три месяца.

При поступлении всех документов, запрошенных администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведом- ственных им организациях, течение срока рассмотрения заявления восстанавли- вается.

* + 1. Результатом административной процедуры является получение администрацией запрошенных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
	1. Административная процедура по рассмотрению заявления и опреде- лению в соответствии с законодательством Российской Федерации на основа- нии представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление муниципальной услуги.
		1. Основанием для начала административной процедуры является по- ступление в администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.
		2. Главный специалист формирует личное дело заявителя и представляет его в комиссию по установлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании Григорьевское (сельское поселение) (далее – Комиссия) для рассмотрения.
		3. Комиссия не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления документов рассматривает поступившие материалы и принимает решение о на- личии либо отсутствии у гражданина права на предоставлении муниципальной услуги. Решение оформляется протоколом заседания Комиссии.
		4. Результатом административной процедуры является определение наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление муниципаль- ной услуги.
	2. Административная процедура по принятию решения о предоставле- нии муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услу- ги.
		1. На основании решения Комиссии главный специалист:
1. в случае отсутствия у заявителя права на предоставление муниципаль- ной услуги в течение 3 рабочих дней направляет уведомление об отказе в удовлетворении поданного заявления с разъяснением причин отказа и порядка обжалования принятого решения;
2. при наличии у заявителя права на предоставление муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет, по перерасчёту размера пенсии за выслугу лет, по возобновлению выплаты пенсии за выслугу лет в течение 1 ра- бочего дня передаёт личное дело заявителя в Муниципальное казённое учре- ждение «Централизованная бухгалтерия» (далее – МКУ «Централизованная

бухгалтерия» для расчёта (перерасчёта) размера пенсии за выслугу лет;

1. в случае установления Комиссией оснований для приостановления либо оснований для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет в течение 1 рабочего дня готовит проект распоряжения администрации о приоста- новлении выплаты пенсии за выслугу лет либо о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.
	* 1. Работник Муниципального казённого учреждения «Централизован- ная бухгалтерия», ответственный за расчёт (перерасчёт) размера муниципаль- ной пенсии за выслугу лет (далее – работник МКУ «Централизованная бухгал- терия»), в течение 2 рабочих дней рассчитывает размер пенсии за выслугу лет и предоставляет расчёт (перерасчёт) согласно приложению 9 к Регламенту и всю документацию в администрацию.
		2. На основании решения Комиссии, расчёта размера пенсии за выслу- гу лет главный специалист в течение 1 рабочего дня готовит проект распоряжения администрации о назначении заявителю пенсии за выслугу лет, либо об изменении размера пенсии за выслугу лет, либо о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет и представляет его на подписание главе администрации.
		3. На основании распоряжения администрации работник МКУ

«Централизованная бухгалтерия» в течение 10 дней производит начисление и подготавливает платёжную документацию для перечисления пенсии за выслугу лет на лицевой счёт заявителя в кредитной организации.

* + 1. Информация о назначении пенсии за выслугу лет в соответствии с настоящим Регламентом размещается в государственной информационной си- стеме «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение (получение) указанной информации в государственной информа- ционной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999

№ 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

* + 1. Результатом административной процедуры является принятие ре- шения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении поданного заявле- ния.

Не позднее чем через 3 рабочих дня после подписания распоряжения администрации о назначении, перерасчёте, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет главный специалист уведомляет заявителя о результате предоставления услуги и заносит в личное дело получателя пенсии за выслугу лет сведения о результате предоставления услуги.

* 1. Формы контроля за исполнением Регламента
	2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательно- сти действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руково- дителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муници-

пальной услуги, а также должностными лицами администрации.

* 1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения руководителем и должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муници- пальной услуги устанавливается главой администрации.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение наруше- ний прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содер- жащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации.
	2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений) администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплано- вый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). По результатам проверок составляются акты (справки, письма) проверок, в ко- торых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

* 1. Должностные лица администрации, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.
	2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также долж-

ностных лиц и муниципальных служащих

чаях:

* 1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих слу-
1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципаль-

ной услуги;

1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
2. требование у заявителя документов или информации либо осуществле- ния действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра-

вовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра- вовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
2. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципаль- ными правовыми актами.
3. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Фе- дерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муници- пальными правовыми актами;
4. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностно- го лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципально- го служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо наруше- ние установленного срока таких исправлений;
5. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
6. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основа- ния приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимир- ской области, муниципальными правовыми актами.
7. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муници- пальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предо- ставления государственных и муниципальных услуг».
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию района.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт админи- страции района, через Интернет-приемную, а также может быть подана на лич- ном приеме заявителя.

* 1. Жалоба должна содержать:
1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжа- луются;
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) контактно- го телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый ад- рес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

1. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предо- ставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,
2. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия и решения (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предо- ставления муниципальной услуги, путем обращения к главе администрации.
	2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
	3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следую- щих решений:
3. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого реше- ния, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денеж- ных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимир- ской области, муниципальными правовыми актами;
4. в удовлетворении жалобы отказывается.
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о ре- зультатах рассмотрения жалобы.
	2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услу- гу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предо- ставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставлен- ные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
	3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, даются аргументиро- ванные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о по- рядке обжалования принятого решения.
	4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жа- лобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жа- лоб в соответствии пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направ- ляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе администрации Григорьевское (сельское поселение)

 От

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование должности заявителя

на день увольнения)

(наименование органа местного самоуправления,

из которого уволился заявитель)

Адрес

Телефон

# З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с решением Совета народных депутатов муниципального образования Григорьевское (сельское поселение) от 09.06.2014 № 118 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещавших муниципальные должности в муниципальном образовании Григорьевское (сельское поселение)» прошу назначить мне, замещавшему должность муниципальной службы

(наименование должности)

пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности).

При трудоустройстве на муниципальную (государственную) службу обязуюсь в 5- дневный срок сообщить об этом в администрацию муниципального образования Григорьевское (сельское поселение).

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в

(реквизиты банка)

на мой текущий счет №

К заявлению прилагается следующие документы:

(перечислить)

« » 20 г.

(подпись заявителя)

БЛАНК\*

С В Е Д Е Н И Я

о периодах службы (работы), включённых в стаж муниципальной службы для назначения муниципальной пенсии за выслугу лет

на

(дата увольнения с муниципальной службы)

 , года рождения

Замещаемая должность:

(наименование должности и органа местного

самоуправления, из которого уволился заявитель)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место работы, должность | Период работы | Муниципаль-ный стаж | Общий стаж |
| с | по | лет | мес. | дн. | лет | мес. | дн. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Общий трудовой стаж**: лет месяцев дней

**Стаж муниципальной службы**: лет месяцев дней

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность руководителя |   |   |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М. П. |  |  |

\* – Справка предоставляется на бланке органа местного самоуправления, из которого уволился заявитель

БЛАНК\*

С П Р А В К А

о размере должностного оклада по замещавшейся должности

Дана , года рождения,

(Фамилия, имя, отчество)

в том, что его должностной оклад в должности

(наименование должности и органа местного

самоуправления, из которого уволился заявитель)

на день увольнения составил .

Основание: штатное расписание.

Должность руководителя

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бухгалтер |   |   |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| М. П. |  |  |

\* – Справка предоставляется на бланке органа местного самоуправления, из которого уволился заявитель

Главе администрации муниципального образования Григорьевское (сельское поселение) От

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес

Телефон

# З А Я В Л Е Н И Е

Прошу произвести перерасчет размера пенсии за выслугу лет, назначенную мне по должности муниципальной службы ,

(наименование должности муниципальной службы

и дата назначения пенсии за выслугу лет)

по следующим основаниям

К заявлению прилагается:

« » 20 г.

(подпись заявителя)

Главе администрации муниципального образования Григорьевское (сельское поселение) От

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес

Телефон

# З А Я В Л Е Н И Е

В связи с поступлением на муниципальную (государственную) службу в

 ,

(наименование организации, юридический адрес)

прошу приостановить мне выплату пенсии за выслугу лет.

К заявлению прилагается:

« » 20 г.

(подпись заявителя)

Главе администрации муниципального образования Григорьевское (сельское поселение) От

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес

Телефон

# З А Я В Л Е Н И Е

В связи с прекращением трудовых отношений с

 ,

(наименование организации, юридический адрес)

прошу возобновить мне выплату ранее назначенной пенсии за выслугу лет.

К заявлению прилагается:

« » 20 г.

(подпись заявителя)

Главе администрации муниципального образования Григорьевское (сельское поселение) От

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес

Телефон

# З А Я В Л Е Н И Е

В связи с назначением мне

(пенсия за выслугу лет, или ежемесячное

пожизненное содержание, или ежемесячная доплата к трудовой пенсии

 ,

(наименование органа, назначившего выплату)

прошу прекратить мне выплату муниципальной пенсии за выслугу лет.

К заявлению прилагается:

« » 20 г.

(подпись заявителя)

# БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Гражданин (представитель) подает в администрацию заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги

* по заявлению о назначении пенсии за вы- слугу лет – вынесение решения о назначении пенсии за выслугу лет;
* по заявлению о перерасчете размера пен- сии за выслугу лет – вынесение решения о перерасчете пенсии за выслугу лет либо;
* по заявлению о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет – вынесение решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;
* по заявлению о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет – вынесение решения о возобновлении выплаты пенсии;
* по заявлению о прекращении выплаты пен- сии за выслугу лет – вынесение решения о пре- кращении выплаты пенсии за выслугу лет.

Отказ в удовлетворении поданного заявления

Уведомление гражданина (представителя) об отказе в удовлетворении поданного заявления

Уведомление гражданина (представителя) об удовлетво- рении поданного заявления

# Ф О Р М А Р А С Ч Ё Т А ( П Е Р Е Р А С Ч Ё Т А )

**размера муниципальной пенсии за выслугу лет**

 ,

Ф.И.О.

замещавшему(ей) должность муниципальной службы

наименование должности, органа, структурного подразделения

администрации муниципального образования Григорьевское (сельское поселение)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Размер должностного оклада(руб.) | Стаж муници- пальной службы, необходимый для назначения пен- сии(лет) | Выслуга лет на муници- пальной службе (лет) | Размер фиксиро- ванной выплаты к страховой пенсии по старости (инва- лидности)(руб.) | Размер муници- пальной пенсии за выслугу лет (руб.) |
|  |  |  |  |  |

Работник Муниципального казённого учреждения «Централизованная бух- галтерия», ответственный за расчёт (перерасчёт) размера муниципальной пенсии за выслугу лет

подпись

Ф.И.О.

« » 20 г.