



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2016г. № 402-п

г.Южа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и подготовка документов для назначения, перерасчета, выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Южского муниципального района и ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим выборные муниципальные должности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Южского муниципального района от 01.02.2011 г. № 28 «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и подготовка документов для назначения, перерасчета, выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Южского муниципального района и ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим выборные муниципальные должности» (прилагается).

2. Отменить постановление Администрации Южского муниципального района от 13.10.2011г. №602 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Южского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в "Правовом Вестнике Южского муниципального района" и разместить на официальном сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел бухгалтерского учета Администрации Южского муниципального района (М.А.Гаврилова)

Глава Южского муниципального района

В.И.Мальцев

Утвержден постановлением Администрации Южского муниципального района от «27»06.2016 г. № 402-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием и подготовка документов для назначения, перерасчета, выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Южского муниципального района и ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим выборные муниципальные должности»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и подготовка документов для назначения, перерасчета, выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Южского муниципального района и ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим выборные муниципальные должности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Прием и подготовка документов для назначения, перерасчета, выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Южского муниципального района и ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим выборные муниципальные должности» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, замещавшие выборные муниципальные должности, должности муниципальной службы Южского муниципального района, определенные Уставом Южского муниципального района, реестром должностей муниципальной службы Южского муниципального района.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется:

- непосредственно специалистами отдела бухгалтерского учета Администрации Южского муниципального района;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в

средствах массовой информации, на стендах в помещении администрации.

- Администрация Южского муниципального района расположена по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д.1.

- муниципальная услуга предоставляется Администрацией Южского муниципального района в лице отдела бухгалтерского учета;

- график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела бухгалтерского учета Администрации Южского муниципального района:

- Понедельник – 9.00-16.00, перерыв 12.00-13.00
- Вторник – Нет приема
- Среда – 9.00-16.00, перерыв 12.00-13.00
- Четверг – Нет приема
- Пятница – 9.00-16.00, перерыв 12.00-13.00
- Суббота – выходной
- Воскресенье – выходной

- **Справочные телефоны:**

- Телефон (факс) приемной Администрации Южского муниципального района: 8 (493-47) 2-25-04;

- **Телефоны отдела, предоставляющего услугу:**

- Телефон должностных лиц Отдела бухгалтерского учета Администрации Южского муниципального района: 8 (493-47) 2-15-73

- **Адрес интернет-сайта Администрации Южского муниципального района:** www.yuzha.ru.

- **Адрес электронной почты:** uzhaadm@yandex.ru.

1.3.2 Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону отдела предоставляющего услугу, указанному в п. 1.3.1 настоящего регламента;
- в письменной форме почтой в адрес администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты администрации;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на сайт Администрации Южского муниципального района.

1.3.3 Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Специалист отдела Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Южского муниципального района, либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием и подготовка документов для назначения, перерасчета, выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Южского муниципального района и ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим выборные муниципальные должности»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Администрация Южского муниципального района в лице отдела

бухгалтерского учета (далее – Отдел).

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- подготовка проекта решения Совета Южского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Южского муниципального района;

- подготовка проекта решения Совета Южского муниципального района об отказе в назначении пенсий за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Южского муниципального района;

- издание распоряжения Администрации Южского муниципального района о перерасчете, приостановлении, восстановлении и прекращении выплаты пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Южского муниципального района;

- выплата пенсии за выслугу лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2 В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 28.12.2013 г. N 400 — ФЗ «О страховых пенсиях»;

- Федеральный закон РФ от 02.03.2007 г. N 25 — ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 г. N 210 — ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Ивановской области от 23.06.2008 N 72-ОЗ "О муниципальной службе в Ивановской области";
- Устав Южского муниципального района;
- Решение Южского районного Совета от 20.05.2010 N 27 "О Реестре должностей муниципальной службы Южского муниципального района";
- Решение Совета Южского муниципального района от 16.10.2015г. N 17 "Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении выборных лиц, местного самоуправления и лиц, замещавших должности муниципальной службы Южского муниципального района";
- Постановление Администрации Южского муниципального района от 19.09.2013г. №769-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Южского муниципального района»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о назначении пенсии за выслугу лет (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение №2);
- копия трудовой книжки, заверенная по последнему месту службы (работы) в день увольнения либо нотариально;
- справка о размере денежного содержания для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Южского муниципального района (Приложение 3);
- справка о периодах замещения муниципальных должностей Южского муниципального района, учитываемых при исчислении стажа для назначения пенсии за выслугу лет (далее справка о стаже) (Приложение №4);
- копия приказа (распоряжения) об увольнении, заверенная по месту выдачи;
- справка о ежемесячном денежном содержании за последние 12 полных месяцев замещения муниципальной должности Южского муниципального района, предшествующих дню его прекращения либо дню достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости (инвалидности), предусмотренную федеральным законодательством о трудовых пенсиях в Российской Федерации (Приложение №5)

– справка (информация) органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о дате назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности), размере фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости либо фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена;

– копия военного билета, если имела место военная служба, заверенная по месту службы (работы) либо нотариально.

– заявление в произвольной форме о зачислении пенсии за выслугу лет на счет получателя в банке или иной кредитной организации Российской Федерации, либо заявление в произвольной форме о перечислении пенсии через отделение связи.

Указанные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе справку (информацию) органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о дате назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности), размере фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости либо фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена. В случае непредставления Заявителем указанного документа, он запрашивается Отделом бухгалтерского учета самостоятельно по каналам межведомственного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– предоставление документов, не уполномоченным лицом;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента не в полном объеме или с нарушением правил их оформления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги — 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги — в день поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1 Требования к размещению и оформлению помещений должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам

«Гигиенические требования к персональным электронным вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположен уполномоченный орган должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- для приема граждан-инвалидов вход в помещение должно быть оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- столы для инвалидов размещены в актовом зале администрации с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование уполномоченного органа;
- б) режим работы;

2.12.6 Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

2.12.7. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- на стене обязательно размещение информационного стенда с образцами заполнения заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- устная информация по телефону или при личном обращении;

- размещение информации на информационных стендах, сети Интернет, публикации в СМИ;

- принятие письменного заявления;

- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

- выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет.

3.2 Принятие заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию, в многофункциональный центр МБУ «Южский МФЦ «Мои документы», либо поступление заявления в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, в электронном виде, через Порталы.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего регламента;

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого

заявления.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

3.3 Рассмотрение обращения заявителя.

3.3.1 Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Отдела, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления и документов.

3.3.2. При получении заявления заявителя, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- в) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. При соответствии документов требованиям, установленным административным регламентом, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения Совета Южского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет.

Результатом административной процедуры является подписание Главой Южского муниципального района решения Совета Южского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет или направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1 Оригинал ответа на обращение заявителя регистрирует специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

Один экземпляр ответа заявителю с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе администрации, где формируется личное дело получателя муниципальной пенсии за выслугу лет.

3.5. Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.5.1. Главным распорядителем средств бюджета муниципального района, предусмотренных для выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, является Администрация Южского муниципального района.

3.5.2. Основанием для начала процедуры выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является принятие решения Совета Южского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.5.3. Специалист Отдела вносит необходимую информацию в реестры о назначении, открывает выплату ежемесячной доплаты к государственной пенсии.

3.5.5. Специалист Отдела формирует либо, при наличии, дополняет личное дело гражданина заявлением, документами и решением о назначении пенсии за

выслугу лет муниципальным служащим.

3.5.6. Специалист Отдела в сроки, установленные для перечисления муниципальной пенсии, в порядке делопроизводства формирует платежный документ и направляет его в кредитное учреждение, на указанный получателем пенсии за выслугу лет муниципальным служащим лицевой счет для осуществления выплаты.

3.5.7. Пенсия за выслугу лет выплачивается ежемесячно по выбору получателя через отделение связи в сроки, установленные для выплаты трудовой пенсии, либо путем перечисления после 20 числа текущего месяца во вклады в Сберегательном банке Российской Федерации или иных кредитных организациях.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 10 минут на каждого получателя.

3.6. Перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги.

3.6.1 Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится при изменении фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости либо фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности.

В случае увеличения в соответствии с законодательством Российской Федерации фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости либо фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности размер пенсии за выслугу лет уменьшается на сумму увеличения фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости либо фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности.

В случае уменьшения в соответствии с законодательством Российской Федерации фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости либо фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности размер пенсии за выслугу лет увеличивается на сумму уменьшения фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости либо фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности.

Лицо, получающее пенсию за выслугу лет, при наступлении событий, указанных в п.3.9. настоящего административного регламента, обязано в течении 10 дней сообщить об этом в Отдел бухгалтерского учета Администрации.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится с 1-го числа месяца изменения фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости либо фиксированного базового размера трудовой пенсии по инвалидности.

Суммы переплат, установленные в результате перерасчета размера пенсии за выслугу лет, произведенного в связи с изменением фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости либо фиксированного

базового размера трудовой пенсии по инвалидности, а также в связи с нарушением лицом, получающим пенсию за выслугу лет, обязанностей, установленных в п.3.9. настоящего административного регламента, подлежат удержанию отделом бухгалтерского учета администрации и засчитываются в счет будущих выплат пенсии за выслугу лет. При отсутствии права на получение пенсии за выслугу лет в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем в бюджет района. При отказе от добровольного возврата указанных средств по иску администрации они взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет с учетом увеличения стажа муниципальной службы не производится.

3.6.2. Основанием для начала процедуры перерасчета размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является наличие обстоятельств, указанных в пункте 3.6.1 настоящего административного регламента.

3.6.3. В случае перерасчета размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим новый размер ежемесячной доплаты к государственной пенсии устанавливается распоряжением Главы Южского муниципального района. Специалист Отдела, ответственный за перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, в случае перерасчета в течение пяти дней со дня получения Отделом информации об обстоятельстве, указанном в пункте 3.6.1. настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

Проект распоряжения с приложенными документами специалист передает на утверждение Главе Южского муниципального района.

3.6.4. Распоряжение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается Главой Южского муниципального района не позднее пяти дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения и передается специалисту Отдела, который производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.6.5. Специалист Отдела, ответственный за перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, приобщает к личному делу получателя пенсии за выслугу лет муниципальным служащим распоряжение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 20 минут на одного получателя.

3.7 Основанием для не выплаты муниципальной пенсии является замещение заявителем государственных или муниципальных должностей, в том числе нахождения на государственной или муниципальной службе.

3.7.1. Основанием для начала процедуры приостановления выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является наличие документально подтвержденных обстоятельств, указанных в пункте 3.7. настоящего административного регламента.

3.7.2. Специалист Отдела в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в пункте 3.7 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о

приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.7.3. Проект распоряжения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим специалист Отдела передает в отдел правового обеспечения, муниципальной службы и контроля для проведения правовой экспертизы. По истечении трёх рабочих дней, в случае положительного результата, проект распоряжения передаётся на утверждение Главе Южского муниципального района.

3.7.4. Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается Главой Южского муниципального района не позднее трех дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения и передается специалисту Отдела.

3.7.5. Специалист отдела, ответственный за приостановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения приостанавливает выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, направляется письменное уведомление заявителю и приобщает указанные документы к личному делу получателя. Максимальный срок выполнения действия составляет 45 минут.

3.8. Восстановление выплаты осуществляется со дня, следующего за днем увольнения с вышеуказанных должностей, но не ранее дня подачи гражданином заявления о восстановлении выплаты и назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности).

3.8.1. Основанием для начала процедуры восстановления выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является устранение обстоятельств, указанных в пункте 3.7. настоящего административного регламента.

3.8.2. Специалист отдела при устранении гражданином обстоятельств, указанных в пункте 3.7. настоящего административного регламента, в течение двух дней готовит проект распоряжения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

Проект распоряжения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим специалист Отдела передает в отдел правового обеспечения, муниципальной службы и контроля для проведения правовой экспертизы. По истечении трёх рабочих дней, в случае положительного результата, проект распоряжения передаётся на утверждение Главе Южского муниципального района.

Максимальный срок подготовки проекта распоряжения составляет 20 минут.

3.8.3. Распоряжение о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается Главой Южского муниципального района не позднее трех рабочих дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения и передается специалисту Отдела.

3.8.4. Специалист Отдела, ответственный за восстановление выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим восстанавливает выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и направляется письменное уведомление заявителю и приобщает указанные документы к личному делу получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.9 Выплата пенсии за выслугу лет прекращается:

- в связи со смертью получателя, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или признания безвестно отсутствующим;

- в связи с переходом получателя пенсии за выслугу лет со страховой пенсии по старости (инвалидности) на другой вид пенсии (пенсии по случаю потери кормильца и др.) или на пенсию других ведомств (по линии Министерства обороны, Министерства внутренних дел и др.);

- в связи с назначением пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ивановской области или другого субъекта Российской Федерации, на основании решения представительного органа местного самоуправления.

Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

3.9.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является наличие обстоятельств, указанных в пункте 3.9 настоящего административного регламента.

3.9.2. Специалист Отдела при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 3.9 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

Проект распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим специалист Отдела передает в отдел правового обеспечения, муниципальной службы и контроля для проведения правовой экспертизы. По истечении трёх рабочих дней, в случае положительного результата, проект распоряжения передаётся на утверждение Главе Южского муниципального района.

Максимальный срок подготовки проекта распоряжения составляет 20 минут.

3.9.3. Распоряжение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается не позднее трех рабочих дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения Главой Южского муниципального района и передается специалисту Отдела.

3.9.4. Специалист Отдела, ответственный за прекращение выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, в течение пяти рабочих дней с даты принятия распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим прекращает выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, приобщает распоряжение к личному делу получателя и формирует архивное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.10. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.

3.10.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном

центре МБУ «Южский МФЦ «Мои документы»» (далее — многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми [актами](#) Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией Южского муниципального района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.10.2. **Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра.**

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявлений физических лиц (либо их представителей)(далее - заявители) о предоставлении муниципальной услуги и передачу заявления с пакетом документов в Администрацию Южского муниципального района в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с Администрацией Южского муниципального района, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- представление интересов Администрации Южского муниципального района при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- взаимодействие с Администрацией Южского муниципального района по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией Южского муниципального района, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем Администрации Южского муниципального района.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим

Административным регламентом, и принятием решений специалистами Отдела осуществляет начальник Отдела бухгалтерского учета Администрации Южского муниципального района.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава Южского муниципального района в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области. По результатам проверок Глава Южского муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - один раз в месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Главы Южского муниципального района и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Южского муниципального района формируется комиссия, председателем которой является Глава Южского муниципального района (или его заместитель). В состав комиссии включаются муниципальные служащие отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля, отдела бухгалтерского учета.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав

заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Контроль осуществляется также контрольно-ревизионным отделом Финансового отдела Администрации Южского муниципального района

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном и судебном порядке.

5.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалиста Отдела администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги Главе Южского муниципального района, начальнику отдела бухгалтерского учета администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Южского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель вправе на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Глава Южского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи по понедельникам.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя;
- в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);
- г) суть обращения (жалобы);
- д) личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы

препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.6. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Южского муниципального района, либо уполномоченное им должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

В Администрацию Южского муниципального района
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность заявителя на день увольнения)

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Заявление.

Прошу назначить мне пенсию за выслугу лет (ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости (инвалидности), пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации"). Страховую пенсию по старости, инвалидности либо пенсию, назначенную в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации" (нужное подчеркнуть), получаю в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Ивановской области

(район, город)

(срок назначения трудовой пенсии)

При переходе со страховой пенсии по старости (инвалидности) на другой вид пенсий (пенсию по случаю потери кормильца, иной вид пенсии) или на пенсию других ведомств (по линии Министерства обороны, Министерства внутренних дел и иных ведомств), поступлении на оплачиваемую работу на государственную должность Ивановской области или государственную должность иного субъекта Российской Федерации, должность государственной гражданской службы Ивановской области или должность государственной гражданской службы иных субъектов Российской Федерации, государственную должность Российской Федерации, должность федеральной гражданской службы, должность муниципальной службы муниципального образования в Ивановской области или должность муниципальной службы муниципального образования в иных субъектах

Российской Федерации обязуюсь в 10-дневный срок сообщить об этом в Администрацию Южского муниципального района.

Согласие на обработку моих персональных данных прилагается.

" ____ " _____ 20 ____ года _____
подпись заявителя

Заявление

зарегистрировано _____ " ____ " _____ 20 ____

СПРАВКА

о размере ежемесячного денежного содержания для назначения пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации")

Денежное содержание _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность _____,
(наименование должности)
на _____ составляло:
(день, месяц, год)

	Рублей	Процентов
Ежемесячное денежное содержание:		
1. Должностной оклад		
2. оклад за классный чин		
3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за:		
а) выслугу лет		
б) особые условия муниципальной службы		
в) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		
4. Ежемесячное денежное поощрение		
5. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий		
Итого		

Руководитель
муниципального органа _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата выдачи _____
Место для печати

Приложение № 4
к Административному регламенту

Справка
о периодах службы, учитываемых
при исчислении стажа для назначения пенсии за выслугу лет
(ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-I "О занятости населения в Российской Федерации")

(ФИО служащего)

замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной службы (ранее замещавшего руководящую должность)

(наименование должности)

дающего право на пенсию за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальную должность и лицам, ранее замещавшим руководящие должности в органах власти и управления,

N п/п	N записи в трудовой книжке, N военного билета, справок военного комиссариата и иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы (иной стаж для назначения пенсии за выслугу лет)	Дата			Наименование организации, должность	Продолжительность службы в календарном исчислении			Стаж службы, дающий право на пенсию за выслугу лет		
		число	месяц	год		дней	месяцев	лет	дней	месяцев	лет
	Итого										

Руководитель
муниципального органа

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата выдачи
Место для печати

**Приложение № 5
к Административному регламенту**

СПРАВКА

ВЫДАНА _____

(фамилия, имя, отчество)

В ТОМ, ЧТО ЕЕ (ЕГО) ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ЗА ПОСЛЕДНИЕ 12 ПОЛНЫХ МЕСЯЦЕВ ЗАМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПРЕДШЕСТВУЮЩИХ ДНЮ ПРЕКРАЩЕНИЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ ЛИБО ДНЮ ДОСТИЖЕНИЯ ВОЗРАСТА, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА СТРАХОВУЮ ПЕНСИЮ ПО СТАРОСТИ (ИНВАЛИДНОСТИ) ЛИБО ПЕНСИИ, НАЗНАЧЕННОЙ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 19.04.1991 N 1032-I "О ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", (нужное подчеркнуть), СОСТАВЛЯЮ

(указать день увольнения или день достижения пенсионного возраста)

Сумма ежемесячного денежного содержания:

- а) должностной оклад и оклад в соответствии с присвоенным классным чином;
- б) ежемесячные надбавки к должностному окладу за: выслугу лет, особые условия гражданской службы, работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- в) ежемесячное денежное поощрение;
- г) премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Месяцы	_____ (год) сумма ежемесячного денежного содержания в руб. коп.	Кол-во рабочих дней	Б/л	Кол-во дней по б/л	_____ (год) сумма ежемесячного денежного содержания в руб. коп.	Кол-во рабочих дней	Б/л	Кол-во дней по б/л
Январь								
Февраль								
Март								
Апрель								
Май								
Июнь								
Июль								
Август								
Сентябрь								
Октябрь								
Ноябрь								
Декабрь								
Итого								

Всего рабочих дней _____.

Общая сумма денежного содержания за 12 месяцев _____ руб. _____ коп.

Среднемесячное денежное содержание _____ руб. _____ коп.

Основание выдачи справки _____
(лицевые счета, платежные ведомости и др.)

Руководитель муниципального органа _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г. Место для печати

Журнал
регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Стаж муниципальной службы	№, дата решения об установлении стажа	Примечание
-------	------	------------------	------------------------	---------------------------	---------------------------------------	------------

Блок-схема

