



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2019

№ 705

О внесении изменений в постановление администрации района от 29.12.2012 № 2051 (ред. от 14.04.2016) «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) 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»

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства, на основании Устава Гусь-Хрустального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации района от 29.12.2012 № 2051 (ред. от 14.04.2016) «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) 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», изложив его в новой редакции (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, управделами.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

И.о. главы администрации района

В.Н. Жарков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) 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

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) 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, 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 муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) 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 (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 предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением главы района от 01.08.2011 № 1108 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- постановлением администрации района от 29.06.2012 № 996 «Об утверждении муниципального реестра услуг (функций), предоставляемых органами, структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями Гусь-Хрустального района».

1.2. 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), назначенную 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» (далее – Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»), и замещавшие муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Гусь-Хрустальный район (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.

1.3. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) должностными лицами администрации района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в администрацию района (заместителем главы администрации района, управделами; заведующим отделом организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства);

2) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной 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 района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт администрации района), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области;

6) посредством ответов на письменные обращения граждан.

1.4. Место нахождения и почтовый адрес администрации района: 601501, Владимирская область, город Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, дом 6.

1.5. Личный приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком (режимом) работы администрации района: приёмные дни: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны для справок: заместитель главы администрации района, управделами: (49241) 2-37-53, 2-17-66, факс 2-37-40; заведующий отделом организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства:

(49241) 2-48-97, 2-17-66, факс 2-37-40.

Адреса электронной почты: gusr@avo.ru , kadr@gusr.ru , okrkd@gusr.ru okrkd@gusr.ru

Сайт администрации района: www.gusr.ru

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной 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 района информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7) график приема граждан, точный почтовый адрес администрации района, способ проезда, а при необходимости – требования к письменному обращению.

1.7. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы администрации района.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: 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 поставленные вопросы.

1.8. 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 предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи (письма).

1.9. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится поданное им заявление и представленные документы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: назначение муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район). Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации района во взаимодействии с Муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия».

2.3. 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.

2.4. 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 составляет 10 рабочих дней с момента представления всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации 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 муниципальной службе во Владимирской области»;
- Устав муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области;
- решение Совета народных депутатов муниципального образования Гусь-Хрустальный район от 23.11.2010 № 666 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области»;
- решение Совета народных депутатов муниципального образования Гусь-Хрустальный район от 31.01.2008 № 309 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещавших муниципальные должности в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. 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 регистрации по месту жительства;

2) копия трудовой книжки и другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы (работы);

3) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

4) справка, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) либо о пенсии, досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии с месяца обращения за назначением пенсии;

5) копия приказа (распоряжения) об увольнении из органов местного самоуправления;

6) сведения, о периодах службы (работы), включённых в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (приложение 2 к Регламенту);

7) справка о размере должностного оклада по замещавшейся должности (приложение 3 к Регламенту);

8) номер лицевого счёта заявителя в кредитной организации для перечисления пенсии.

Документы и сведения, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 8 пункта 2.6.1 Регламента, представляются заявителем муниципальной услуги самостоятельно.

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 района в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

К заявлению, поданному от имени гражданина его законным представителем, дополнительно представляются документы, удостоверяющие полномочия законного представителя, а также документы, удостоверяющие его личность.

В случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно представляются доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего

личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

2.6.2. 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 назначение пенсии за выслугу лет, периодов работы (службы) в соответствии с Положением об установлении стажа муниципальной службы в администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район, утверждённым постановлением администрации района от 15.11.2018 № 1259;
- 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 основании изменения нормативного правового акта, определяющего размер среднемесячного заработка, исходя из которого муниципальному служащему исчисляется пенсия за выслугу лет.

2.6.3. К заявлению о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет (приложение 5 к Регламенту) прилагается копия приказа (распоряжения) о назначении (избрании) на соответствующую должность в органах государственной власти, органах местного самоуправления.

2.6.4. К заявлению о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет (приложение 6 к Регламенту) прилагаются документы и сведения, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента.

2.6.5. К заявлению о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет (приложение 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 самоуправления иных муниципальных образований.

2.6.6. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

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 заявителя;

5) если текст заявления не поддается прочтению.

Заявления, отправленные факсимильной связью, рассмотрению не подлежат.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 8 пункта 2.6.1 Регламента;

2) непредставления по запросу администрации района государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными им организациями в установленный срок документов, предусмотренных подпунктами 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.1 Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие у гражданина, обратившегося с заявлением, права на установление пенсии за выслугу лет, предусмотренного решением Совета народных депутатов муниципального образования Гусь-Хрустальный район от 31.01.2008 № 309 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещавших муниципальные должности в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район».

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: в день подачи (поступления) заявления и документов, поданных гражданином в администрацию района.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются табличкой с названием отдела, указанием номера кабинета, фамилий, имён, отчеств (при наличии), должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

1) рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

2) компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

3) телефонами;

4) оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.13.3. Для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводится место, которое оборудовано стулом и столом.

2.13.4. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы заявлений.

2.13.5. 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 оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для заполнения заявления, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок) лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность 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 предоставления 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 Владимирской области, не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры не осуществляется.

III. 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур,

выполняемых администрацией района по предоставлению муниципальной услуги:

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и определение в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 8 к Регламенту.

3.3. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в администрацию района с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию района по почте.

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

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

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

3.3.2. Приём заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представленных заявителем непосредственно в администрацию района, осуществляется в день подачи указанных заявления и документов.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных по почте, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днём их получения.

3.3.3. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, осуществляет заведующий отделом организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации района (далее – работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства) в журнале

регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При рассмотрении представленных заявления и документов работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства даёт оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

В случае необходимости работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства 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).

3.3.5. Работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства 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 района в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.3.6. Реализация административной процедуры по приёму и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 30 минут.

3.3.7. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура по истребованию администрацией района документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость истребования документов, предусмотренных подпунктами 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.1 Регламента.

3.4.2. Администрация района в рамках предоставления муниципальной услуги взаимодействует с: территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации; органами местного самоуправления; органами и структурными подразделениями администрации района; муниципальными учреждениями.

3.4.3. Работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства не позднее трёх рабочих дней, со дня регистрации заявления, направляет в органы и организации, располагающие документами (сведениями), указанными в подпунктах 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.1 Регламента, запрос об их предоставлении.

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

При поступлении всех документов, запрошенных администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных им организациях, течение срока рассмотрения заявления восстанавливается.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение администрацией района запрошенных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Административная процедура по рассмотрению заявления и определению в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании представленных документов наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

3.5.2. Работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства 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 Гусь-Хрустальный район (далее – Комиссия) для рассмотрения.

3.5.3. Комиссия не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления документов рассматривает поступившие материалы и принимает решение о наличии либо отсутствии у гражданина права на предоставлении муниципальной услуги. Решение оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.5.4. Результатом административной процедуры является определение наличия либо отсутствия у гражданина права на предоставление муниципальной услуги.

3.6. Административная процедура по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. На основании решения Комиссии работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства:

1) в случае отсутствия у заявителя права на предоставление муниципальной 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 рабочего дня передаёт личное дело заявителя в Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия» (далее – МКУ «Централизованная бухгалтерия») для расчёта (перерасчёта) размера пенсии за выслугу лет;

3) 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 района о

приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет либо о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.6.2. Работник Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия», ответственный за расчёт (перерасчёт) размера муниципальной пенсии за выслугу лет (далее – работник МКУ «Централизованная бухгалтерия»), в течение 2 рабочих дней рассчитывает размер пенсии за выслугу лет и предоставляет всю документацию в отдел организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства.

3.6.3. На основании решения Комиссии, расчёта размера пенсии за выслугу лет работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства в течение 1 рабочего дня готовит проект распоряжения администрации района 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 района.

3.6.4. На основании распоряжения администрации района 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.

3.6.6. Результатом административной процедуры является принятие решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении поданного заявления.

Не позднее чем через 3 рабочих дня после подписания распоряжения администрации района о назначении, перерасчёте, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства уведомляет заявителя о результате предоставления услуги и заносит в личное дело получателя пенсии за выслугу лет сведения о результате предоставления услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами администрации района.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения руководителем и должностными лицами администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой администрации района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений) администрации района.

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 внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). По результатам проверок составляются акты (справки, письма) проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Работник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства, должностные лица администрации района, 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.

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

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. 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 администрации района, через Интернет-приемную, а также может быть подана на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

4) 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.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия и решения (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем обращения к заместителю главы администрации района, управделами, а действия (бездействие) заместителя главы администрации района, управделами – путем обращения к главе администрации района.

5.5. 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 района, должностного лица администрации района, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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 результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб в соответствии пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Регламенту

Главе администрации Гусь-Хрустального района

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование должности заявителя

на день увольнения)

(наименование органа местного самоуправления,
из которого уволился заявитель)

Адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Совета народных депутатов Гусь-Хрустального района от 31.01.2008 № 309 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещавших муниципальные должности, в муниципальном образовании Гусь-Хрустальный район» 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 отдел организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации Гусь-Хрустального района.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в _____

(реквизиты банка)

на мой текущий счет № _____

К заявлению прилагаются следующие документы: _____
(перечислить)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

БЛАНК*

СВЕДЕНИЯ
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		Муниципальный 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*

СПРАВКА

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 Гусь-Хрустального района

От

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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)

Приложение 5 к Регламенту

Главе администрации Гусь-Хрустального района

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)

Приложение 6 к Регламенту

Главе администрации Гусь-Хрустального района

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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)

Приложение 7 к Регламенту

Главе администрации Гусь-Хрустального района

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

