

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет  
муниципальным служащим»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим» (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Регламент, а также информация об органе Администрации Малобашцелакского сельсовета, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на страничке «Малобашцелакский сельсовет» официального сайта Администрации Чарышского района Алтайского края.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Малобашцелакского сельсовета образования при наличии условий, дающих право на пенсию за выслугу лет, при наличии следующих условий:

1) стаж муниципальной службы не менее 15 лет;  
2) увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1-3, 7-9 части 1 статьи 77, пунктами 1-3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1, а также пунктом 3 части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», в части указания на пункт 1 части 1 статьи 13, пункт 2 части 1 статьи 14 данного Федерального закона;

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

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации сельсовета (далее – Специалист), которая располагается по адресу: 658187, Алтайский край, Чарышский район, с. Мадый Башцелак, ул. Центральная, 62,

*Контактные телефоны для справок: 8(3852) 26-3-66.*

*E-mail: [bolshaja\\_rechka@mail.ru](mailto:bolshaja_rechka@mail.ru)*

*График работы:* с понедельника по пятницу с 9-00 ч. до 18-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется Специалистом в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном обращении заявителя, письменном обращении заявителя с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах.

1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость и лаконичность в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) наглядность форм предоставляемой информации;
- д) удобство и доступность получения информации;
- е) оперативность предоставления информации.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

- на страничке «Малобашцелакский сельсовет» официального сайта Чарышского района;

- на портале государственных и муниципальных услуг РФ <http://www.gosuslugi.ru>.

- на информационных стендах Администрации Малобашцелакского сельсовета (далее – Администрация), и должна содержать:

график работы администрации;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в назначении и выплаты пенсии за выслугу лет;

блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту);

копию настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Специалиста.

1.8. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься Специалистом, ответственным за ее внесение.

1.9. Основными задачами Специалиста при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.21 настоящего Регламента;

перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Органом Администрации Малобашцелакского сельсовета, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельсовета.

2.3. Специалист при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

а) Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Чарышскому району Алтайского края.

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.3 настоящего Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностное лицо во время предоставления муниципальной услуги обязано корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо должно исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностное лицо не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно пункту 2.4 настоящего Регламента.

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Малобашцелакского сельсовета;

б) решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Малобашцелакаского сельсовета.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня получения заявления о назначении и выплаты пенсии за выслугу лет.

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

б) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

г) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

д) Устав муниципального образования Малобашцелакаский сельсовет Чарышского района Алтайского края.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление о назначении пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее – заявление о назначении пенсии за выслугу лет);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке;

г) справка территориального органа государственного учреждения - отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Чарышскому району Алтайского края по месту жительства лица о назначении трудовой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом РФ "О занятости населения в Российской Федерации", и о размере ее базовой и страховой частей на дату возникновения права на пенсию за выслугу лет;

д) справка о размере денежного содержания (вознаграждения) по муниципальной должности, выданная на основании расчетных платежных ведомостей и лицевых счетов по заработной плате органом местного самоуправления, в котором обратившийся за установлением ежемесячной доплаты замещал соответствующую должность, а в случае ликвидации органа – его правопреемником или архивным органом;

е) справка, подтверждающая дату и причину увольнения с муниципальной должности;

ж) документы, подтверждающие стаж муниципальной или государственной гражданской службы;

з) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

2.11. Заявление на предоставление муниципальной услуги с приложением документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных

подпунктами «а», «в» - «ж», пункта 2.10 настоящего Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, заявление должно быть подписано электронными подписями заявителей или представителем заявителя.

2.12. Документы, предусмотренные подпунктами «б», «в», «з» пункта 2.10 настоящего Регламента (при подаче заявления в ходе личного приема) должны прилагаться к заявлению о предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.10 настоящего Регламента и неуказанные в абзаце первом настоящего пункта, предоставляются заявителем по желанию.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «г», «д», «е», «ж» пункта 2.10 настоящего Регламента запрашиваются Специалистом в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.13. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.14. Специалист не вправе истребовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.15. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) непредставление документов, которые в соответствии с абзацем 1 пункта 2.12 настоящего Регламента должны представляться в обязательном порядке;

г) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 2.13 настоящего Регламента.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов. Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.16. В назначении пенсии за выслугу лет отказывается, при наличии одного из следующих оснований:

а) отсутствия права на назначение пенсии за выслугу лет;

б) не соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

Решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 30 минут ожидания в очереди для представления документов и получения консультации на одного гражданина;

б) 20 минут для приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу.

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в Администрации Малобашцелакского сельсовета не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

2.20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

На территории, прилегающей к зданию, в котором сотрудники осуществляют прием заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором располагаются сотрудники, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение и располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта. Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, имеющих оптимальные условия для работы.

У входа в помещение размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Услуги, в том числе образцом заполнения заявления и перечнем

документов, необходимых для предоставления Услуги, а также информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименования органа, предоставляющего Услуги;
- режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

2.21. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

- а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- е) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- ж) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- з) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;
- и) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, с том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- к) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.22. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги, осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

- прием документов на оказание муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления наличия либо отсутствия права на пенсию за выслугу лет, регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;
- взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет и об определении размера пенсии;
- выплата пенсии за выслугу лет;
- формирование пенсионного дела заявителя;
- перерасчет размера пенсии за выслугу лет;
- приостановление, возобновление, прекращение и восстановление выплаты пенсии за выслугу лет.

### **3.2. Прием документов на оказание муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления наличия либо отсутствия права на пенсию за выслугу лет, регистрация документов на предоставление муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию Малобашчелакского сельсовета заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, доставленных лично или направленных по почте или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, определенной в приложении 2 настоящего Регламента.

3.2.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов:

- в установленном порядке вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления с указанием номера и даты регистрации;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

3.2.3. Если гражданином представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, должностное лицо администрации не позднее двух рабочих дней со дня регистрации передает их Главе Администрации сельсовета либо иному уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства, настоящего регламента, должностное лицо администрации уведомляет гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает заявителю в течение 3 дней принять меры по устранению недостатков.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, должностное лицо Администрации в течение 5 дней со дня поступления заявления возвращает заявление и приложенные к нему документы заявителю с сопроводительным письмом об отказе в приеме документов о назначении пенсии за

выслугу лет с указанием оснований их возврата (приложение № 7 к Административному регламенту).

3.2.5. В случае направления заявления и приложенных к нему документов по почте днем подачи заявления считается дата их почтового отправления, подтверждаемая отметкой (штампом) организации почтовой связи. В указанном случае копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного гражданина.

3.2.7. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрению документов для установления права на муниципальную услугу, является прием документов либо письменный отказ в приеме документов.

### **3.3. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственное взаимодействие), является прием заявления на предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с абзацем 2 пункта 2.12 настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Управление пенсионного фонда Российской Федерации по Чарышскому району Алтайского края с Пенсионным фондом Российской Федерации – в части получения сведений о размере трудовой пенсии;

б) с органом местного самоуправления – в части получения сведений о размере должностного оклада муниципального служащего, стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу.

3.3.2. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.10 настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по желанию, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо, ответственное за назначение пенсии за выслугу лет, приступает к выполнению административной процедуры по назначению и выплате пенсии за выслугу лет.

3.3.3. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.3.1 настоящего Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, и соответствующими соглашениями.

Продолжительность процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

3.3.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за выполнение муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по назначению и выплате пенсии за выслугу лет.

3.3.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

### **3.4. Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет и об определении размера пенсии за выслугу лет**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе администрации либо иному уполномоченному им должностному лицу заявления со всеми необходимыми документами для рассмотрения.

3.4.2. Глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо рассматривает заявление и направляет его с резолюцией о начале процедуры назначения пенсии за выслугу лет специалисту по кадрам администрации.

3.4.3. Специалист по кадрам администрации подготавливает документы для рассмотрения на заседании Комиссии по установлению трудового стажа Администрации (далее – Комиссия) для установления стажа муниципальной службы и права заявителя на назначение пенсии за выслугу лет.

Должностной состав и порядок работы Комиссии утверждается распоряжением Администрации Малобашцелакского сельсовета.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления сформированного пакета документов заявителей, претендующих на установление пенсии за выслугу лет, но не позднее 10 дней со дня регистрации заявления.

3.4.4. После получения пакета документов Комиссия рассматривает их на соответствие требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и принимает одно из следующих решений:

- об определении продолжительности стажа муниципальной службы и установлении права на назначение пенсии за выслугу лет;
- об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием оснований.

3.4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии и передается специалисту по кадрам администрации вместе с рассмотренным пакетом документов.

3.4.6. В случае принятия Комиссией решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет специалист по кадрам администрации возвращает документы заявителю с сопроводительным письмом об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием оснований для отказа (Приложение № 7 к Административному регламенту).

3.4.7. Общий максимальный срок проведения административной процедуры не может превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

### **3.5. Выплата пенсии за выслугу лет в установленных размерах**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение решения Комиссии об определении продолжительности стажа муниципальной службы и установлении права на назначение пенсии за выслугу лет.

3.5.2. После получения решения комиссии об определении продолжительности стажа и установлении права на назначение пенсии за выслугу лет специалист по кадрам администрации оформляет справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту и передается вместе с пакетом документов Специалисту.

3.5.3. Специалист подготавливает справку о размере должностного оклада муниципального служащего по форме согласно приложению №4 к настоящему Регламенту и на основании представленных документов, производит расчет размера пенсии за выслугу лет.

3.5.4. После расчета размера пенсии за выслугу лет специалист по кадрам администрации осуществляет подготовку проекта распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет и об определении размера пенсии за выслугу лет (Приложение № 5 к Административному регламенту).

3.5.6. Согласование проектов указанных нормативных документов осуществляется в соответствии с Регламентом работы Администрации Малобашцелакского сельсовета.

3.5.7. Глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо в день получения проектов указанных нормативных документов и подписывает их и передает специалисту по кадрам администрации.

3.5.8. Специалист по кадрам администрации в день получения подписанных Главой администрации либо иным уполномоченным им должностным лицом распоряжений регистрирует их в журнале регистрации распоряжений по личному составу Администрации Малобашцелакского сельсовета и направляет один экземпляр вместе пакетом документов Специалисту.

3.5.9. Специалист на основании распоряжения администрации и предоставленных документов производит выплату пенсии за выслугу лет (формирует выплатной документ, на основании которого заявителю производится перечисление муниципальной услуги на лицевой счет получателя) и направляет получателю муниципальной услуги уведомление о назначении пенсии за выслугу лет и ее размере (Приложение № 8 к Административному регламенту).

3.5.10. Выплата пенсии за выслугу лет производится за текущий месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет в банке или иной кредитной организации либо через организации федеральной почтовой связи согласно личному заявлению.

### **3.6. Формирование пенсионного дела получателя муниципальной услуги**

3.6.1. Специалист по кадрам администрации формирует пенсионное дело получателя муниципальной услуги в соответствии с номенклатурой дел Администрации Малобашцелакского сельсовета, с присвоением номера, который указывается на внешней стороне обложки пенсионного дела.

3.6.2. Внутри пенсионного дела документы располагаются так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом

документы с относящимися к ним приложениями располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3.6.3. Специалист по кадрам администрации осуществляет ведение пенсионных дел получателей муниципальной услуги:

- а) приобщает новые документы к пенсионным делам;
- б) обеспечивает сохранности пенсионных дел;
- в) обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в пенсионных делах, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом;
- ж) по просьбе получателя муниципальной услуги осуществляет ознакомление с документами пенсионного дела.

3.6.4. Законченные делопроизводством пенсионные дела получателей муниципальной услуги хранятся в Администрации в течение 20 лет со дня прекращения предоставления муниципальной услуги, после чего уничтожаются.

### **3.7. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет**

3.7.1. Пенсия за выслугу лет индексируется при увеличении (индексации) размера соответствующего должностного оклада муниципального служащего, установленного Положением о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления администрации Малобашчелакского муниципального образования на соответствующий финансовый год и утвержденных решением Малобашчелакского сельского Совета народных депутатов. Индексация пенсии за выслугу лет производится без подачи заявления лица, получающего пенсию за выслугу лет.

3.7.2. Пенсия за выслугу лет подлежит перерасчету при изменении размера базовой, страховой частей трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», а также в иных случаях в соответствии с законодательством.

3.7.3. Специалист не реже одного раза в полугодие запрашивает сведения в органах, производящих назначение и выплату трудовых пенсий, о размере страховой части трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности по каждому получателю пенсии за выслугу лет.

3.7.4. Индексация, перерасчет, прекращение, приостановление либо возобновление выплаты пенсии за выслугу лет производятся со дня наступления соответствующих обстоятельств.

3.7.5. Специалист письменно уведомляет получателей о размере пенсии за выслугу лет в результате произведенного перерасчета.

### **3.8. Приостановление, возобновление, прекращение и восстановление выплаты пенсии за выслугу лет**

3.8.1. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается или прекращается в случаях, установленных Законом Алтайского края:

- 1) выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается при замещении лицами, получающими указанную пенсию, государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной

гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы со дня ее замещения. После освобождения названных лиц от указанных должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо по заявлению устанавливается вновь.

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

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

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

3.8.3. Специалист по кадрам готовит проект распоряжения администрации:

1) о прекращении, приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальному служащему со дня наступления соответствующих обстоятельств согласно приложению №6 к настоящему Регламенту;

2) о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальному служащему с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором получено заявление о возобновлении.

3) о назначении вновь пенсии за выслугу лет муниципальному служащему в порядке, установленном пунктом 3.8.1. настоящего Регламента.

3.8.4. Денежные средства, излишне выплаченные лицу, замещавшему муниципальную должность, при наступлении обстоятельств, установленных пунктами 3.7.2., 3.8.1., 3.8.2. настоящего Регламента, подлежат возврату в бюджет Администрации Малобашцелакского сельсовета.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется Специалистом.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся один раз в год в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых Услуг стандарту предоставления Услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

Персональная ответственность Специалиста, специалиста по кадрам администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в Администрации Малобашчелакского сельсовета.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами заявители путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услуги, его должностных лиц.

5.3. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного

самоуправления или одному и тому же должностному лицу. 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 федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

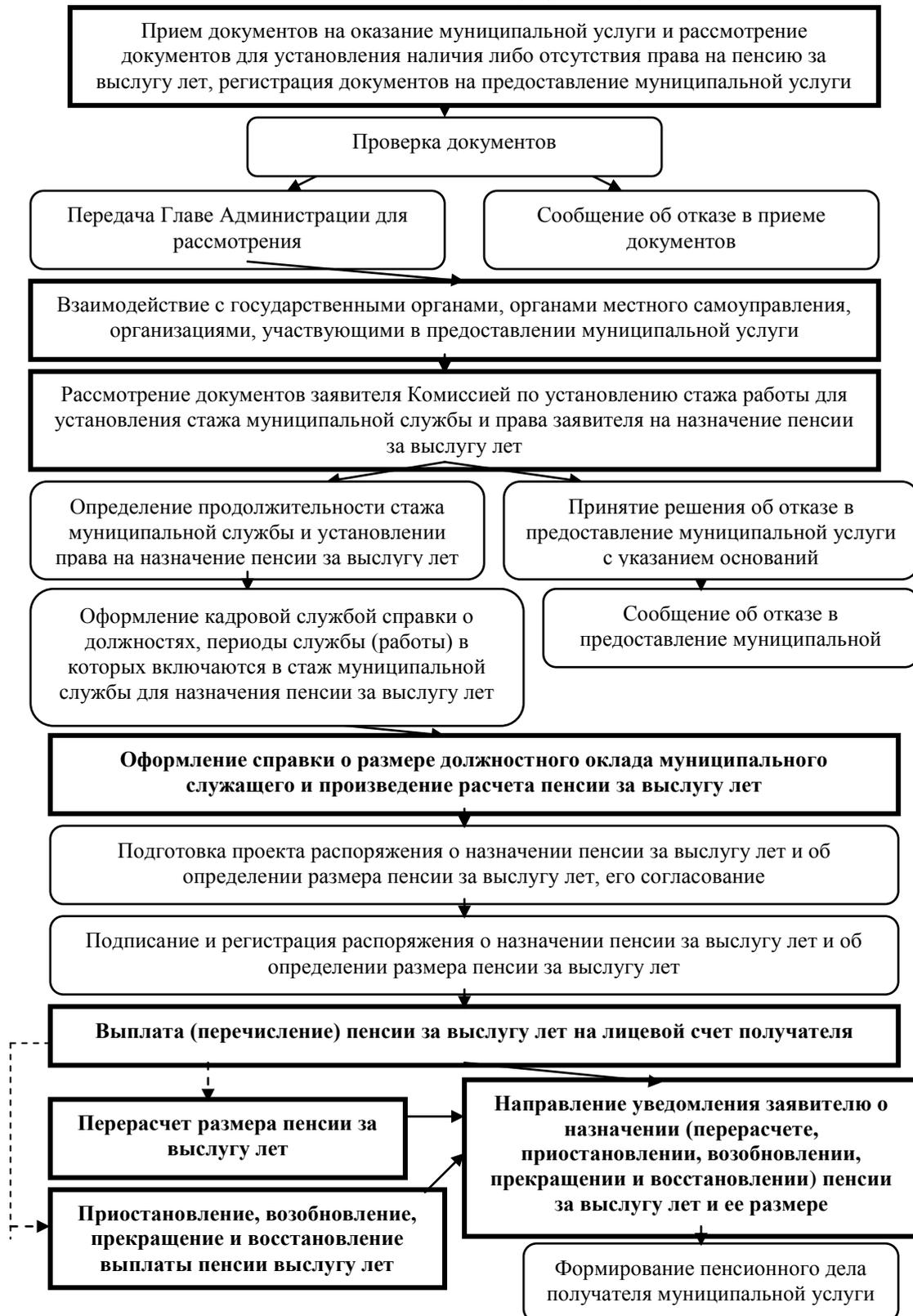
5.6. Решения, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы Главе Администрации Малобашцелакского сельсовета.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в случае истребования документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим»**



Приложение 2 к Регламенту  
Главе Администрации  
Малобашцелакского сельсовета

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

(наименование должности

заявителя на день увольнения)

(наименование органа местного

самоуправления из которого он уволился)

Домашний адрес:

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии Закона Алтайского края N 134-ЗС от 07.12.2007 "О муниципальной службе в Алтайском крае» прошу назначить мне пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности, к пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации").

Трудовую пенсию получаю в \_\_\_\_\_

(наименование органа)

При наступлении обстоятельств, указанных в статье 9 Закона Алтайского края N 134-ЗС от 07.12.2007 "О муниципальной службе в Алтайском крае», а также при выезде на постоянное место жительства за пределы муниципального образования Малобашцелакский сельсовет Чарышского района Алтайского края обязуюсь в 5-дневный срок проинформировать об этом уполномоченное должностное лицо (специалиста по кадрам) Администрации Малобашцелакского сельсовета

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в

(банк, организация федеральной почтовой связи)

N \_\_\_\_\_ на мой текущий счет N \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность;
- б) копия трудовой книжки;
- в) реквизиты банка и копия сберегательной книжки;
- г) \_\_\_\_\_.

(иные документы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

-----  
Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
зарегистрированы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3 к Регламенту

**СПРАВКА**  
**О ДОЛЖНОСТЯХ, ПЕРИОДЫ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ) В КОТОРЫХ**  
**ВКЛЮЧАЮТСЯ В СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**  
**ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Замещавшего должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

№ записи в трудовой книжке	Дата поступления и увольнения			Замещаемая должность	Наименование организации (подразделения)	Продолжительность стажа муниципальной работы (службы) в календарном исчислении		
	год	месяц	число			лет	месяцев	дней
					ВСЕГО			

Руководитель органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Место для печати

Дата выдачи \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

СПРАВКА  
О РАЗМЕРЕ МЕСЯЧНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
замещавшего должность муниципальной службы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование должности и органа местного самоуправления),  
за период с \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_  
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

составлял:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Руководитель органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Место для печати

Дата выдачи \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
о назначении пенсии за выслугу лет

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Закона Алтайского края N 134-ЗС от 07.12.2007  
"О муниципальной службе в Алтайском крае» установить с  
\_\_\_\_\_ г. пенсию за выслугу лет  
(число, месяц, год)

гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

Стаж муниципальной службы составляет \_\_\_\_\_ лет.  
Назначить пенсию за выслугу лет в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. с  
\_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_  
(для пенсии по инвалидности)

Месячный должностной оклад, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет, составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Размер базовой и страховой частей трудовой пенсии по \_\_\_\_\_  
(вид пенсии)

на \_\_\_\_\_  
(дата установления пенсии за выслугу лет)

составляет \_\_\_\_\_  
(сумма двух частей пенсии)

Общая сумма пенсии за выслугу лет, базовой и страховой частей трудовой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом РФ "О занятости населения в Российской Федерации", определена в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

Прожиточный минимум, установленный в целом по области в расчете на душу населения на \_\_\_\_\_, составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Глава Администрации Малобашцелакского  
сельсовета

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 6 к Регламенту

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
о приостановлении (прекращении, возобновлении)  
выплаты пенсии за выслугу лет

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

В соответствии с личным заявлением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя пенсии за выслугу лет)

на основании

\_\_\_\_\_  
(основание для приостановления, прекращения или

\_\_\_\_\_  
возобновления выплаты пенсии за выслугу лет)

приостановить (прекратить, возобновить) с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

выплату пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_  
Ф.И.О

\_\_\_\_\_, замещавшему муниципальную должность  
в \_\_\_\_\_.

Глава Администрации Малобашцелакского  
сельсовета

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 7 к Регламенту

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_

место жительства гражданина)

**Сообщение об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги и предоставлении муниципальной услуги по назначении и выплате пенсии за выслугу лет**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Настоящим сообщая, что Вам отказано в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать наименование административного действия – приеме документов на предоставление муниципальной услуги, в назначении и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим)

по следующему основанию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в соответствии с настоящим Регламентом соответственно

\_\_\_\_\_

и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в \_\_\_\_\_

(указать наименование действия)

может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава Администрации Малобашцелакского  
сельсовета \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Приложение 8 к Регламенту

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_

место жительства гражданина)

Уведомление от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Доводим до Вашего сведения, что Распоряжением Администрации Малобашцелакского сельсовета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам установлена пенсия за выслугу лет.

Общий размер Вашей суммы страховой части трудовой пенсии по старости и пенсии за выслугу лет муниципальному служащему составляет \_\_\_\_\_ (руб.) с \_\_\_\_\_,

в том числе пенсия за выслугу лет \_\_\_\_\_ (руб.)

Глава Администрации сельсовета \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)