



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.02.2023 г. № 123

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Назначение и выплата, перерасчет, возобновление и восстановление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Назначение и выплата, перерасчет, возобновление и восстановление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

2. Поручить отделу правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области организовать предоставление муниципальной услуги «Назначение, выплата, перерасчет и возобновление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.10.2018 г. № 622 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам,

в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.10.2018 г. № 622 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 27.02.2023 г. № 123

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Котельниковского муниципального района
Волгоградской области муниципальной услуги «Назначение и выплата,
перерасчет, возобновление и восстановление выплаты пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности
муниципальной службы Котельниковского муниципального района
Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация) муниципальной услуги «Назначение и выплата, перерасчет, возобновление и восстановление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении местной администрацией муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

лица, замещавшие муниципальные должности Котельниковского муниципального района Волгоградской области на постоянной основе;

лица, замещавшие должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

представители лиц, указанных в абзацах 2, 3 настоящего пункта, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения и график работы местной администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций:

Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 9.

График работы местной администрации: Понедельник-пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 31.

График работы МФЦ: Понедельник с 09.00 до 20.00, вторник - пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.30, воскресенье – выходной день.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Справочные телефоны местной администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций:

Справочные телефоны местной администрации: телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96, факс: 8 (84476) 3-35-04.

Справочные телефоны МФЦ: телефон для справок: 8 (84476) 3-16-75, факс: 8 (84476) 3-10-63.

1.3.3. Адреса официальных сайтов местной администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адреса официального сайта и электронной почты местной администрации: официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>, электронная почта: ra_kotel@volganet.ru.

Адреса официального сайта и электронной почты МФЦ: официальный сайт: mfc-test.volganet.ru, электронная почта: mfc161@volganet.ru.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в местной администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими местной администрации);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети «Интернет» на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющимся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Назначение и выплата, перерасчет, возобновление и восстановление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел правового и кадрового обеспечения.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение уполномоченного органа о назначении и выплате пенсии за выслугу лет либо решение уполномоченного органа об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет;

2) решение уполномоченного органа о перерасчете размера пенсии за выслугу лет либо решение уполномоченного органа об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

3) решение уполномоченного органа о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет либо решение уполномоченного органа об отказе в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;

4) решение уполномоченного органа о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет либо решение уполномоченного органа об отказе в восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган рассматривает заявление о назначении и выплате пенсии за выслугу лет и по результатам рассмотрения направляет заявителю решение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет либо решение об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет в срок не более чем 30 дней с момента поступления указанного заявления в уполномоченный орган.

Выплата пенсии за выслугу лет осуществляется путем перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации, ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за истекшим расчетным периодом.

Уполномоченный орган рассматривает заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет и по результатам рассмотрения направляет заявителю решение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет либо решение об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет в срок не более чем 30 дней с момента поступления указанного заявления в уполномоченный орган.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель, получающий пенсию за выслугу лет, обратился за перерасчетом размера пенсии за выслугу лет.

Уполномоченный орган рассматривает заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет и по результатам рассмотрения направляет заявителю решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет либо решение об отказе в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в срок не более чем 30 дней с момента поступления указанного заявления в уполномоченный орган.

Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 9.2. Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – Положение), утвержденного решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 29.01.2016 г. № 25/152.

Уполномоченный орган рассматривает заявление о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет и по результатам рассмотрения направляет заявителю решение о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет либо решение об отказе в восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет в срок не более чем 30 дней с момента поступления указанного заявления в уполномоченный орган.

Восстановление выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 10.2. Положения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Закон Волгоградской области от 11.02.2008 г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области»;

Закон Волгоградской области от 02.12.2008 г. № 1791-ОД «О гарантиях осуществления полномочий депутата и выборного должностного лица местного самоуправления в Волгоградской области»;

Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

решение Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 29.01.2016 г. № 25/152 «О пенсионном обеспечении за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет заявитель самостоятельно представляет в уполномоченный орган следующие документы:

- 1) заявление о назначении и выплате пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 5) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя (за периоды до 01.01.2020 г.);
- 6) документы воинского учета (при наличии).

2.6.2. Для перерасчета размера пенсии за выслугу лет заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) документы, предусмотренные подпунктами 2 – 4 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента;
- 3) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя за периоды до 01.01.2020 г. (если заявитель обратился за перерасчетом размера пенсии за выслугу лет в связи с увеличением продолжительности стажа муниципальной службы).

2.6.3. Для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) документы, предусмотренные подпунктами 2 - 4 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента;
- 3) номер счета в кредитной организации, на который следует производить зачисление пенсии за выслугу лет (предоставляется, в случае если выплата пенсии за выслугу лет приостановлена на основании поступившей из кредитной организации информации о закрытии счета, на который зачислялась пенсия за выслугу лет).

2.6.4. Для восстановления выплаты пенсии за выслугу лет заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) документы, предусмотренные подпунктами 2 - 4 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента;

3) вступившее в законную силу решение суда об отмене решения суда об объявлении лица, которому назначена пенсия за выслугу лет, умершим или о признании его безвестно отсутствующим (предоставляется, в случае если выплата пенсии за выслугу лет прекращена в связи с объявлением лица, которому назначена пенсия за выслугу лет, в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признанием безвестно отсутствующим);

4) номер счета в кредитной организации, на который следует производить зачисление пенсии за выслугу лет (предоставляется, в случае если выплата пенсии за выслугу лет прекращена в связи с истечением шести месяцев со дня приостановления выплаты пенсии за выслугу лет по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 9.1. настоящего Положения).

2.6.5. Для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя (за периоды после 01.01.2020 г.);

2) справка об отсутствии судимости, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления;

3) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (далее - орган, осуществляющий пенсионное обеспечение), о назначении страховой пенсии по старости (инвалидности), выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления, с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначеннной пенсии.

2.6.6. Для перерасчета размера пенсии за выслугу лет заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя за периоды после 01.01.2020 г. (если заявитель обратился за перерасчетом размера пенсии за выслугу лет в связи с увеличением продолжительности стажа муниципальной службы);

2) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение о назначении страховой пенсии по старости (инвалидности), выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления, с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначеннной пенсии (если заявитель обратился за перерасчетом размера

пенсии за выслугу лет по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2, 4 пункта 8.1. Положения).

2.6.7. Для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет заявитель вправе представить следующие документы:

1) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение о возобновлении выплаты страховой пенсии по старости (инвалидности) (если заявитель обратился за возобновлением выплаты пенсии за выслугу лет на основании подпункта 1 пункта 9.2. Положения);

2) информация об освобождении от должностей (увольнения с должностей), указанных в подпункте 2 пункта 9.1. Положения (если заявитель обратился за возобновлением выплаты пенсии за выслугу лет на основании подпункта 2 пункта 9.2. Положения);

3) решение уполномоченного органа о приостановлении выплаты заявителю пенсии за выслугу лет.

2.6.8. Для восстановления выплаты пенсии за выслугу лет заявитель вправе представить следующие документы:

1) справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающая назначение страховой пенсии по старости (инвалидности) вновь или ее восстановление (если заявитель обратился за восстановлением выплаты пенсии за выслугу лет на основании подпункта 2 пункта 10.2. Положения);

2) решение уполномоченного органа о прекращении выплаты заявителю пенсии за выслугу лет.

2.6.9. В случае если заявитель не представил указанные в пунктах 2.6.5. – 2.6.8. настоящего административного регламента документы (информацию) по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает и получает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.10. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.11. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет, перерасчете ее размера подается в любое время после возникновения права на пенсию за выслугу лет и назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) или на перерасчет ее размера без ограничения каким-либо сроком.

2.6.12. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1. - 2.6.8. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем (его представителем) посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или по электронной почте, а также могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель также вправе использовать простую электронную подпись или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, предусмотренных Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

Копии документов, поданные заявителем в уполномоченный орган посредством личного обращения, в том числе через МФЦ, с предъявлением подлинников, заверяются должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющего их прием, специалистом МФЦ путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.6.13. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления являются:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.1., подпунктом 1 пункта 2.6.2., подпунктом 1 пункта 2.6.3., подпунктом 1 пункта 2.6.4. настоящего административного регламента;

2) заявление и прилагаемые к нему документы поданы с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.6.12. настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложен один из документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. - 2.6.4. настоящего административного регламента;

4) заявление не подписано либо подписано неуполномоченным лицом;

5) представление документов, не поддающихся прочтению;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, исполненных карандашом, неоговоренных подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей;

7) несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи, либо усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (его представителя) (далее – квалифицированная подпись) в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате проверки квалифицированной подписи в заявлении, в случае поступления заявления в форме электронного документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) решение об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет направляется заявителю в следующих случаях:

а) право заявителя на пенсию за выслугу лет определено им с нарушением пункта 2.4. Положения;

б) с заявлением обратилось лицо, которому в соответствии с пунктом 7.7. Положения пенсия за выслугу лет не может быть назначена по следующим основаниям:

заявителю пенсия за выслугу лет назначена в связи с прекращением федеральной государственной гражданской службы или государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации;

заявителю назначена пенсия за выслугу лет за счет средств другого муниципального образования или субъекта Российской Федерации;

заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 4.1. Положения;

заявитель не соответствует требованиям, указанным в пунктах 5.1. и (или) 5.2. Положения;

заявитель замещал муниципальную должность главы муниципального района, полномочия которого были прекращены досрочно по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2.1., 3, 6, 9 части 6, части 6.1. статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ);

заявитель замещал должность муниципальной службы главы администрации муниципального района, полномочия которого осуществлялись на основе контракта, полномочия которого были прекращены досрочно по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3, 4, 7 части 10 статьи 37 Федерального закона № 131-ФЗ;

заявитель замещал муниципальную должность в контрольно-счетной палате муниципального района, полномочия которого были прекращены досрочно по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5, 7, 8 части 5 статьи 8 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

заявитель замещал иные муниципальные должности муниципального района, полномочия которых были прекращены досрочно: по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5, 8 части 10 статьи 40 Федерального закона № 131-ФЗ; в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ;

заявитель замещал должность муниципальной службы муниципального района, трудовой договор с которым прекращен ранее 30.10.1997 г. и (или) по основаниям, не предусмотренным пунктом 5.2. Положения;

заявитель имеет или имел судимость за совершение преступлений против государственной власти и интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления при исполнении должностных (служебных) обязанностей в период замещения муниципальной должности

муниципального района либо должности муниципальной службы муниципального района;

2) решение об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет направляется заявителю в следующих случаях:

заявитель не является получателем пенсии за выслугу лет, назначенной и выплачиваемой за счет средств районного бюджета;

заявитель обратился за перерасчетом размера пенсии за выслугу лет по основаниям, не предусмотренным пунктом 8.1. Положения, либо уполномоченным органом не выявлены (не установлены) обстоятельства, указанные в пункте 8.1. Положения и влекущие за собой перерасчет размера пенсии за выслугу лет;

заявитель, которому назначена пенсия за выслугу лет, продолжает замещать государственную должность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальную должность на постоянной основе, должность государственной гражданской службы и должность государственной службы иного вида, должность муниципальной службы (за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 5 и (или) 6 пункта 8.1. Положения);

индексация (изменение) страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», или государственной пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и Законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», влечет уменьшение размера пенсии за выслугу лет (в случае обращения заявителя за перерасчетом размера пенсии за выслугу лет в соответствии с подпунктом 4 пункта 8.1. Положения);

перерасчет размера пенсии за выслугу лет по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 8.1. Положения, влечет уменьшение размера пенсии за выслугу лет;

на момент обращения заявителя за перерасчетом размера пенсии за выслугу лет уполномоченным органом самостоятельно произведен перерасчет размера пенсии за выслугу лет, назначенной заявителю, в связи с выявлением (установлением) обстоятельств, указанных в пункте 8.1. настоящего Положения и влекущих за собой перерасчет размера пенсии за выслугу лет;

за перерасчетом размера пенсии за выслугу лет по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 8.1. Положение, обратился заявитель, которому пенсия за выслугу лет назначена как лицу, замещавшему муниципальную должность муниципального района;

3) решение об отказе в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет направляется заявителю в следующих случаях:

заявитель не является получателем пенсии за выслугу лет, назначенной и выплачиваемой за счет средств районного бюджета;

в отношении заявителя уполномоченным органом не принималось решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

отсутствуют основания для возобновления выплаты пенсии за выслугу лет, предусмотренные пунктом 9.2. Положения;

4) решение об отказе в восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет направляется заявителю в следующих случаях:

заявитель не является получателем пенсии за выслугу лет, назначенной и выплачиваемой за счет средств районного бюджета;

в отношении заявителя уполномоченным органом не принималось решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

выплата пенсии за выслугу лет прекращена заявителю на основании подпунктов 4, 6 пункта 10.1. Положения;

отсутствуют основания для восстановления выплаты пенсии за выслугу лет, предусмотренные пунктом 10.2. Положения.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций и уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

на личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 г. № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стенах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы наименование уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), и на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>).

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальной услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на

территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

1) прием и регистрация заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет;

- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет;
 - 3) рассмотрение заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет, принятие решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет;
 - 4) прием и регистрация заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;
 - 5) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;
 - 6) рассмотрение заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, принятие решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет;
 - 7) прием и регистрация заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;
 - 8) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;
 - 9) рассмотрение заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, принятие решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;
 - 10) прием и регистрация заявления о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет;
 - 11) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет;
 - 12) рассмотрение заявления о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет, принятие решения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет.
- Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим административным регламентом.
- 3.1. Прием и регистрация заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет (далее по тексту настоящего пункта – заявление), в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, считаются поступившими в уполномоченный орган с даты их подачи в МФЦ.

3.1.2. При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента пакета документов, при необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

3.1.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом.

В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.1.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит проверку подлинности подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.1.6. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае выявления иных оснований для отказа в приеме заявления, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причины такого отказа (при личном обращении заявителя) либо оформляет и направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов по почте или системе в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае поступления заявления и документов по почте или системе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг). Данное уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

3.1.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов составляет:

на личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении по почте, системе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя

несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления иных оснований для отказа в приеме заявления, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, направляется в течение 3 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.5. настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.5. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня окончания приема и регистрации заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.2.5. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления о назначении и выплате пенсии за выслугу лет, принятие решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.8.2. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

3.3.4. Проект решения об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.3.5. Руководитель уполномоченного органа, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает проект решения об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

3.3.6. Подписанные документы регистрируются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.3.7. Подписанное решение об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет направляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю.

В случае представления заявления через МФЦ вышеуказанные документы направляются в МФЦ для передачи заявителю, если им не указан иной способ получения документов.

3.3.8. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.8.2. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет следующие документы:

1) справку о периодах замещения должностей, указанных в Федеральном законе от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иных периодах в соответствии с Законом Волгоградской области от 11.02.2008 г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах

муниципальной службы в Волгоградской области» и пунктом 6.2. Положения, включаемых (засчитываются) в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, - для лиц, замещавших должности муниципальной службы муниципального района;

2) справку о периодах замещения муниципальных должностей и периодах замещения иных должностей, которые включаются (засчитываются) в период замещения муниципальных должностей муниципального района для назначения пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, - для лиц, замещавших муниципальные должности муниципального района на постоянной основе;

3) копии правовых актов (иных документов), подтверждающих реорганизацию (ликвидацию) органов местного самоуправления муниципального района или сокращение должностей, замещаемых в указанных органах, - в случае выбора лицом, замещавшим муниципальные должности муниципального района на постоянной основе или должности муниципальной службы муниципального района, в соответствии с абзацем 2 пункта 4.5., абзацем 2 пункта 5.6. Положения, должности для назначения пенсии за выслугу лет [при отсутствии в трудовой книжке и (или) в информации о трудовой деятельности и трудовом стаже сведений об увольнении в связи с сокращением должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального района или реорганизацией соответствующего органа].

Один экземпляр справки, указанной в подпунктах 1 или 2 настоящего пункта, а также копия справки, указанной в подпункте 3 пункта 2.6.5. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает в отдел учета и отчетности уполномоченного органа (далее – отдел учета и отчетности).

3.3.9. Отдел учета и отчетности оформляет следующие документы:

1) в соответствии с пунктами 4.3., 4.5., 4.6. Положения производит расчет ежемесячного денежного вознаграждения для последующего исчисления размера пенсии за выслугу лет, по результатам которого составляет справку о размере ежемесячного денежного вознаграждения по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту, - для лиц, замещавших муниципальные должности муниципального района на постоянной основе;

2) в соответствии с пунктами 5.4., 5.6., 5.7. Положения производит расчет среднемесячного денежного содержания для последующего исчисления размера пенсии за выслугу лет, по результатам которого составляет справку о среднемесячном денежном содержании по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту, -

для лиц, замещавших должности муниципальной службы муниципального района;

3) в соответствии с пунктами 4.2., 4.4., 4.7., 5.3., 5.5., 5.8. Положения производит расчет размера пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

Один экземпляр справки, указанной в подпунктах 1 или 2 настоящего пункта, и один экземпляр расчета, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, отдел учета и отчетности передает должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.10. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня получения от отдела учета и отчетности документов, указанных в абзаце 5 пункта 3.3.9. настоящего административного регламента готовит проект решения о назначении и выплате заявителю пенсии за выслугу лет.

3.3.11. Проект решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.3.12. Руководитель уполномоченного органа, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает проект решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

3.3.13. Подписанные документы регистрируются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.3.14. Подписанное решение о назначении и выплате пенсии за выслугу лет, а также расчет размера пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту направляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю.

В случае представления заявления через МФЦ вышеуказанные документы направляются в МФЦ для передачи заявителю, если им не указан иной способ получения документов.

3.3.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.16. Результатом исполнения административной процедуры является: направление (вручение) заявителю решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет;

направление (вручение) заявителю решения об отказе в назначении и выплате пенсии за выслугу лет.

3.3.17. Пенсия за выслугу лет устанавливается со дня подачи заявления, но не ранее дня, следующего за днем установления страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», и не ранее дня, следующего за днем увольнения (освобождения) с муниципальной должности или должности муниципальной службы муниципального района, на срок, на который установлена страховая пенсия по старости (инвалидности).

Пенсия за выслугу лет устанавливается и выплачивается независимо от получения страховой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

3.3.18. На каждого получателя пенсии за выслугу лет, должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, формируется личное дело, в котором содержатся все документы по вопросу пенсионного обеспечения.

Личное дело храниться в течение 5 лет после прекращения выплаты пенсии за выслугу лет с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает надлежащее хранение личных дел получателей пенсии за выслугу лет.

Документы, содержащиеся в личном деле, не должны содержать помарок, подчисток и иных неоговоренных исправлений. Исправление технических (орфографических) ошибок производится путем зачеркивания неверной записи и внесения правильных данных, заверенных подписью должностного лица, ответственного за подготовку соответствующего документа.

Заполнение документов, содержащихся в личном деле, карандашом не допускается. Документы, содержащиеся в личном деле, должны храниться в месте, исключающем возможность несанкционированного доступа.

Уполномоченный орган обеспечивает свободный доступ получателей пенсии за выслугу лет к документам, содержащимся только в их личном деле.

3.3.19. Выплата пенсии за выслугу лет осуществляется путем перечисления денежных средств на счет ее получателя, открытый в кредитной организации, ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за истекшим расчетным периодом.

Не позднее 3-го числа месяца, следующего за истекшим периодом, отдел учета и отчетности в установленном порядке готовит и представляет в отдел бюджетно-финансовой политики и казначейства уполномоченного органа

(далее – отдел БФПиК) заявки на финансирование из районного бюджета пенсии за выслугу лет, назначенной ее получателям.

Отдел БФПиК в срок, указанный в абзаце 1 настоящего подпункта, обеспечивает перечисление из районного бюджета пенсии за выслугу лет, назначенной ее получателям, на лицевые счета, открытые в кредитной организации на имя получателя пенсии за выслугу лет.

Пенсия за выслугу лет не выплачивается:

1) в период замещения государственных должностей Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных должностей, замещаемых на постоянной основе, должностей государственной гражданской службы и должностей государственной службы иного вида, должностей муниципальной службы;

2) в случае если в результате повышения пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Федеральным законом от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», ее размер сравнялся с размером пенсии за выслугу лет или превысил его.

3.3.20. Информация о назначении пенсии за выслугу лет предоставляется ответственным лицом уполномоченного органа посредством использования единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

Также ответственно лицо уполномоченного органа обеспечивает возможность получения посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО, информации об уже представленной заявителям муниципальной услуги.

3.4. Прием и регистрация заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет (далее по тексту настоящего пункта – заявление), в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, считаются поступившими в уполномоченный орган с даты их подачи в МФЦ.

3.4.2. При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента пакета документов, при необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

3.4.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом.

В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.4.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.4.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит проверку подлинности подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации. Проверка квалифицированной подписи также может

осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.4.6. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае выявления иных оснований для отказа в приеме заявления, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причины такого отказа (при личном обращении заявителя) либо оформляет и направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов по почте или системе в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае поступления заявления и документов по почте или системе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг). Данное уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов составляет:

на личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении по почте, системе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления иных оснований для отказа в приеме заявления, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, направляется в течение 3 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.6. настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.5.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.6. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня окончания приема и регистрации заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет и прилагаемых к нему документов.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.5.5. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6. настоящего административного регламента.

3.6. Рассмотрение заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет, принятие решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.6.3. По результатам рассмотрения заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проекты решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет или решения об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

Проект решения об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет готовится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.6.4. Проекты решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет или решения об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.6.5. Руководитель уполномоченного органа, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает проекты решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет или решения об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

3.6.6. Подписанные документы регистрируются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.6.7. Копия решения об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет направляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю.

В случае представления заявления о перерасчете размера пенсии за выслугу лет через МФЦ вышеуказанные документы направляются в МФЦ для передачи заявителю, если им не указан иной способ получения документов.

3.6.8. После вступления в силу решения уполномоченного органа о перерасчете размера пенсии за выслугу лет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет справку, предусмотренную подпунктом 1 пункта 3.3.8. настоящего административного регламента (в случае если перерасчет размера пенсии осуществляется в соответствии с подпунктами 1, 5 и 6 пункта 8.1. Положения).

Один экземпляр справки, указанной в абзаце 2 настоящего пункта, и (или) копия справки, указанной в подпункте 2 пункта 2.6.6. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает в отдел учета и отчетности.

3.6.9. Отдел учета и отчетности производит расчет размера пенсии за выслугу лет, произведенный с учетом перерасчета размера пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

Один экземпляр расчета, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, отдел учета и отчетности передает должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.10. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня получения от отдела учета и отчетности документов, указанных в абзаце 2 пункта 3.6.9. настоящего административного регламента, направляет или выдает под расписку заявителю решение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет и расчет размера пенсии за выслугу лет, произведенный с учетом перерасчета размера пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявления через МФЦ вышеуказанные документы направляются в МФЦ для передачи заявителю, если им не указан иной способ получения документов.

3.6.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.12. Результатом исполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю решения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

направление (вручение) заявителю решения об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

3.7. Прием и регистрация заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет (далее по тексту настоящего пункта – заявление), в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента, считаются поступившими в уполномоченный орган с даты их подачи в МФЦ.

3.7.2. При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента пакета документов, при необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

3.7.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом.

В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.7.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.7.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит проверку подлинности подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации. Проверка квалифицированной подписи также может

осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.7.6. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае выявления иных оснований для отказа в приеме заявления, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причины такого отказа (при личном обращении заявителя) либо оформляет и направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов по почте или системе в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае поступления заявления и документов по почте или системе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг). Данное уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

3.7.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов составляет:

на личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении по почте, системе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления иных оснований для отказа в приеме заявления, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, направляется в течение 3 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.7.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.7. настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о постановке на учет, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.8.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.7. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дня со дня окончания приема и регистрации заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет и прилагаемых к нему документов.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.8.5. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.9. настоящего административного регламента.

3.9. Рассмотрение заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, принятие решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.9.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные

документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.9.3. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проекты решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет или решения об отказе в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

Проект решения об отказе в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет готовится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.9.4. Проекты решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет или решения об отказе в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.9.5. Руководитель уполномоченного органа, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает проекты решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет или решения об отказе в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.9.6. Подписанные документы регистрируются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.9.7. Копия решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет либо подписанное решение об отказе в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет направляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю.

В случае представления заявления через МФЦ вышеуказанные документы направляются в МФЦ для передачи заявителю, если им не указан иной способ получения документов.

3.9.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю решения о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;

направление (вручение) заявителю решения об отказе в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.10. Прием и регистрация заявления о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет (далее по тексту настоящего пункта – заявление), в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента, считаются поступившими в уполномоченный орган с даты их подачи в МФЦ.

3.10.2. При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента пакета документов, при необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

3.10.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом.

В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.10.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным

органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.10.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит проверку подлинности подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.10.6. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае выявления иных оснований для отказа в приеме заявления, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причины такого отказа (при личном обращении заявителя) либо оформляет и направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов по почте или системе в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае поступления заявления и документов по почте или системы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг). Данное уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

3.10.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов составляет:

на личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении по почте, системе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления иных оснований для отказа в приеме заявления, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, направляется в течение 3 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.10.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

3.11. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.8. настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о постановке на учет, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.11.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.8. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.11.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дня со дня окончания приема и регистрации заявления о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет и прилагаемых к нему документов.

3.11.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.11.5. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация,

необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.12. настоящего административного регламента.

3.12. Рассмотрение заявления о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет, принятие решения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.12.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.12.3. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проекты решения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет или решения об отказе в восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

Проект решения об отказе в восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет готовится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.12.4. Проекты решения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет или решения об отказе в восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.12.5. Руководитель уполномоченного органа, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает проекты решения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет или решения об отказе в восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.12.6. Подписанные документы регистрируются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.12.7. Копия решения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет либо подписанное решение об отказе в восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет направляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю.

В случае представления заявления через МФЦ вышеуказанные документы направляются в МФЦ для передачи заявителю, если им не указан иной способ получения документов.

3.12.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.12.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

направление (вручение) заявителю решения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

направление (вручение) заявителю решения об отказе в восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.13. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.13.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.13.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель

заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.13.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.13.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.13.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль над соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устраниению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля исполнения положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, многофункционального центра, а

также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, их руководителей и (или) работников, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и

рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками многофункционального центра в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункциональный центр в приеме документов у заявителя либо 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. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно

давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц многофункционального центра в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления администраций Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Назначение и выплата, перерасчет, возобновление и восстановление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

место жительства: _____

номер телефона: _____
E-mail (если имеется): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о назначении и выплате пенсии за выслугу лет

Прошу назначить мне пенсию за выслугу лет по должности _____

(заявителем по его выбору указывается муниципальная должность (должность муниципальной службы), замещаемая им на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, либо последняя защищаемая заявителем должность, по которой будет определяться его право на пенсию за выслугу лет)

замещаемой мной в _____

(указывается орган местного самоуправления, в котором заявитель

замещал муниципальную должность (должность муниципальной службы))

в период с «_____» _____ г. по «_____» _____ г.

Страховая пенсия по старости (инвалидности) назначена мне «____»
_____ 20 ____ г. в соответствии с _____
(указывается Федеральный закон от 28.12.2013 г.

№ 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо Закон Российской Федерации от 19.04.1991 г.

№ 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»)

(указывается орган, осуществляющий пенсионное обеспечение)

Для исчисления размера пенсии за выслугу лет денежное вознаграждение (денежное содержание) прошу определить по должности _____

(заявителем по его выбору указывается муниципальная должность (должность муниципальной службы), замещаемая им на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, либо последняя защищаемая заявителем должность)

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на счет № _____
_____, открытый в _____
(наименование кредитной организации)
на имя _____.
(И.О. Фамилия)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:

вручить заявителю непосредственно под
распись при личном обращении в
уполномоченный орган

направить заявителю посредством
почтового отправления (по адресу,
указанному в заявлении);

направить документ заявителю с
использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг;

направить документ в МФЦ для его
передачи заявителю;

направить в виде электронного документа,
который направляется заявителю
посредством электронной почты (по адресу,
указанному в заявлении)

Я _____
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области на обработку персональных
данных без использования средств автоматизации, связанных с
предоставлением муниципальной услуги, а именно совершение действий,
предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных
данных).

Настоящим также подтверждаю, что:

не отношусь к лицам, предусмотренным пунктом 7.7. Положения о
пенсионном обеспечении за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные
должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского
муниципального района Волгоградской области, утвержденного решением
Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской
области от 29.11.2016 г. № № 25/152;

в представленных мной для предоставления муниципальной услуги
документах данные и сведения являются полными и достоверными.

Приложение: _____

«____» _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Расписку в получении уполномоченным органом заявления и
прилагаемых к нему документов с указанием их перечня получил «____»
_____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления администраций Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Назначение и выплата, перерасчет, возобновление и восстановление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

место жительства: _____

номер телефона: _____
E-mail (если имеется): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о перерасчете размера пенсии за выслугу лет

Прошу произвести перерасчет размера пенсии за выслугу лет, назначенной мне на основании постановления администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от «____» _____ 20 ____ г. № ____ , по следующим основаниям:

- увеличении продолжительности стажа муниципальной службы;
- индексация пенсии за выслугу лет в связи с централизованным повышением должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы муниципального района;
- индексация (изменение) страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом от

- | | |
|--|---|
| | 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», или государственной пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и Законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»; |
| | техническая и (или) счетная ошибки при назначении пенсии за выслугу лет, а также неправомерные действия должностных лиц при решении вопроса о назначении пенсии за выслугу лет; |
| | изменение правового регулирования условий пенсионного обеспечения лиц, замещавших муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы муниципального района. |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:

- | | |
|--|---|
| | вручить заявителю непосредственно под роспись при личном обращении в уполномоченный орган |
| | направить заявителю посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении); |
| | направить документ заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; |
| | направить документ в МФЦ для его передачи заявителю; |
| | направить в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты (по адресу, указанному в заявлении) |

Я _____
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области на обработку персональных данных без использования средств автоматизации, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Настоящим также подтверждаю, что в представленных мной для предоставления муниципальной услуги документах данные и сведения являются полными и достоверными.

Приложение: _____

«____» ____ 20 ____ г. _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Расписку в получении уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня получил «____»
____ 20 ____ г.

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Назначение и выплата, перерасчет, возобновление и восстановление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

место жительства: _____

номер телефона: _____
E-mail (если имеется): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет

Прошу возобновить выплату пенсии за выслугу лет, которая приостановлена на основании постановления администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от «____» _____ 20 ____ г. № ____ , по следующим основаниям:

возобновление выплаты страховой пенсии по старости (инвалидности);

освобождение от должностей (увольнения с должностей), указанных в подпункте 2 пункта 9.1. Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области;



открытие в кредитной организации счета, на который следует производить зачисление пенсии.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:

	вручить заявителю непосредственно под роспись при личном обращении в уполномоченный орган
	направить заявителю посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении);
	направить документ заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
	направить документ в МФЦ для его передачи заявителю;
	направить в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты (по адресу, указанному в заявлении)

Я _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области на обработку персональных данных без использования средств автоматизации, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Настоящим также подтверждаю, что в представленных мной для предоставления муниципальной услуги документах данные и сведения являются полными и достоверными.

Приложение: _____

« ____ » ____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Расписку в получении уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня получил « ____ »
____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Назначение и выплата, перерасчет, возобновление и восстановление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

место жительства: _____

номер телефона: _____
E-mail (если имеется): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет

Прошу восстановить выплату пенсии за выслугу лет, которая прекращена на основании постановления администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от «____» _____ 20 __ г. № ____, по следующим основаниям:

отмена решения суда об объявлении лица, которому назначена пенсия за выслугу лет, умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

назначение вновь, восстановление страховой пенсии по старости (инвалидности) лицу, которому назначена пенсия за выслугу лет;

открытие в кредитной организации счета, на который следует производить



зачисление пенсии.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:

	вручить заявителю непосредственно под 罗斯пись при личном обращении в уполномоченный орган
	направить заявителю посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении);
	направить документ заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
	направить документ в МФЦ для его передачи заявителю;
	направить в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты (по адресу, указанному в заявлении)

Я

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области на обработку персональных данных без использования средств автоматизации, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Настоящим также подтверждаю, что в представленных мной для предоставления муниципальной услуги документах данные и сведения являются полными и достоверными.

Приложение: _____

«____» ____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Расписку в получении уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня получил «____» ____ 20 ____ г.

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
муниципальной услуги «Назначение
и выплата, перерасчет,
возобновление и восстановление
выплаты пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим муниципальные
должности и (или) должности
муниципальной службы
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области»

СПРАВКА
о периодах замещения должностей, указанных в Федеральном [законе](#) от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной
службе в Российской Федерации», иных периодах в соответствии с [Законом](#) Волгоградской области от 11.02.2008 г. №
1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области» и пунктом 6.2. Положения о
пенсионном обеспечении за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности и (или) должности
муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области, включаемых
(засчитываемых) в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет
(для лиц, замещавших должности муниципальной службы муниципального района)

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)
замещаемая должность _____
(наименование должности муниципальной службы)

№ п/п	Номер записи в трудовой книжке (в случае предостав- ления копии трудовой книжки)	Дата записи в трудовой книжке (в случае предостав- ления копии трудовой книжки)	Замещаемая должность	Наименование организации	Продолжительность замещения должностей муниципальной службы (иных периодов замещения должностей, включаемых в стаж муниципальной службы)						Стаж муниципальной службы, применяемый для назначения пенсии за выслугу лет			
					в календарном исчислении			в льготном исчислении						
					годы	месяцы	дни	годы	месяцы	дни	годы	месяцы	дни	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Всего														

Начальник отдела правового
и кадрового обеспечения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Справку подготовил

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Справка получил:

(число, месяц, год)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
муниципальной услуги «Назначение
и выплата, перерасчет,
возобновление и восстановление
выплаты пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим муниципальные
должности и (или) должности
муниципальной службы
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области»

СПРАВКА

о периодах замещения муниципальных должностей и периодах замещения иных должностей, которые включаются (засчитываются) в период замещения муниципальных должностей муниципального района для назначения пенсии за выслугу лет (для лиц, замещавших муниципальные должности муниципального района на постоянной основе)

_____ (фамилия, имя, отчество)
замещаемая должность _____ (наименование муниципальной должности)

№ п/п	Номер записи в	Дата записи в	Замещаемая должность	Наименование организации	Продолжительность замещения муниципальных должностей (иных периодов)	Общая продолжительность
----------	-------------------	------------------	-------------------------	-----------------------------	---	----------------------------

трудовой книжке (в случае предоставления копии трудовой книжки)	трудовой книжке (в случае предоставления копии трудовой книжки)			замещения должностей, включаемых в период замещения муниципальных должностей)						замещения муниципальных должностей (иных периодов замещения должностей, включаемых в период замещения муниципальных должностей)			
				в календарном исчислении			в льготном исчислении						
				годы	месяцы	дни	годы	месяцы	дни	годы	месяцы	дни	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Всего													

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Справку подготовил

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Справка получил:

(число, месяц, год)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
муниципальной услуги
«Назначение и выплата,
перерасчет, возобновление и
восстановление выплаты пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности и (или)
должности муниципальной службы
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области»

СПРАВКА

о размере ежемесячного денежного вознаграждения (для лиц, замещавших
муниципальные должности муниципального района на постоянной основе)

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ ,
(орган местного самоуправления, в котором заявитель замещал муниципальную
должность)

замещаемая муниципальная должность _____ ,
_____ ,
(наименование муниципальной должности)

период замещения муниципальной должности с _____ по _____
(число, месяц, год)
_____ ,
(число, месяц, год)

Ежемесячное денежное вознаграждение	Размер выплат в месяц	
	в процентах	в рублях, копейках
1	2	3
1. Должностной оклад		
2. Ежемесячная надбавка к		

должностному окладу за особые условия замещения муниципальной должности		
3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		
4. Ежемесячная премия, выплачиваемая по результатам работы, кроме премии, носящей единовременный характер		
Ежемесячное денежное вознаграждение, учитываемое для назначения пенсии за выслугу лет, составляет:		

Начальник отдела
учета и отчетности

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Справку подготовил

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Справка получил:

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту предоставления администраций Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Назначение и выплата, перерасчет, возобновление и восстановление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

СПРАВКА

о среднемесячном денежном содержании (для лиц, замещавших должности муниципальной службы муниципального района)

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ ,
(орган местного самоуправления, в котором заявитель замещал должность муниципальной службы)

замещаемая должность муниципальной службы_____

_____ ,
(наименование должности муниципальной службы)

период замещения должности муниципальной службы с _____ по
(число, месяц, год)

(число, месяц, год)

Среднемесячное денежное содержание	Размер выплат в месяц	
	в процентах	в рублях, копейках
1	2	3
1. Должностной оклад		
2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет		

в зависимости от стажа муниципальной службы		
3. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы		
4. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		
5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин		
6. Ежемесячная надбавка за исполнение обязанностей инспектора контрольно-счетного органа муниципального района		
7. Денежное поощрение: а) по итогам службы за год в зависимости от личного вклада муниципального служащего в общие результаты работы; б) ежемесячное денежное поощрение.		
Среднемесячное денежное содержание за последние 12 полных месяцев муниципальной службы непосредственно перед увольнением (рублей, копеек) составляет:		

Начальник отдела
учета и отчетности

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Справку подготовил

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Справка получил:

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Назначение и выплата, перерасчет, возобновление и восстановление выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и (или) должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

ПАСЧЕТ размера пенсии за выслугу лет

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(орган местного самоуправления, в котором заявитель замещал должность муниципальной

службы или муниципальную должность)

замещаемая должность муниципальной службы (муниципальной должность)

(наименование должности муниципальной службы (муниципальной должности))

период замещения муниципальной должности (должности муниципальной службы) с _____ по _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Суммы, не учитываемые при определении размера пенсии за выслугу лет (в рублях)	Размер страховой пенсии по старости (инвалидности) (в рублях)	Размер страховой пенсии по старости (инвалидности) без учета сумм, не учитываемых при определении размера пенсии за выслугу лет (в рублях)	% ежемесячного денежного вознаграждения (ежемесячного денежного содержания) (в рублях)	Размер пенсии за выслугу лет (в рублях)
--	---	--	--	---

1	2	3	4	5	6
1. Суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящейся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности 1 группы					
2. Суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»					
3. Размер доли страховой пенсии, установленной и исчисленной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», а также суммы повышений страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения					

права на нее, восстановлении выплаты указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости					
---	--	--	--	--	--

Начальник отдела
учета и отчетности

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Расчет произвел:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Расчет получил:

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)