



АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10.2011 № 602

г.Южа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Южского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Южского муниципального района от 01.02.2011 г. № 28 «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Южского муниципального района (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района»

Глава Администрации
Южского муниципального района



В.Е. Калёнов

Утвержден постановлением Администрации
Южского муниципального района от
«13» 10 2011 г. № 602

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Южского муниципального района

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Южского муниципального района (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Южского муниципального района» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

– муниципальная услуга предоставляется отделом бухгалтерского учета Администрации Южского муниципального района;

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

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

– **Справочные телефоны:**

– Телефон отдела управления делами Администрации Южского муниципального района: 8 (493-47) 2-17-41;

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

– **Телефоны отдела, предоставляющего услугу:**

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

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

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

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

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

1.3.3 Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- структурными подразделениями Администрации Южского муниципального района;

- Государственным учреждением – Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в Южском муниципальном районе Ивановской области;

- Акционерным коммерческим Сберегательным банком Российской Федерации (открытое акционерное общество) – ДО Шуйского ОСБ №1573/068;

- иными организациями и учреждениями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Южского муниципального района»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел бухгалтерского учета Администрации Южского муниципального района (далее – Отдел).

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- назначение, выплата и перерасчет пенсий за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Южского муниципального района;

- отказ в назначении пенсий за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Южского муниципального района;

– приостановление, восстановление и прекращение выплаты пенсий за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Южского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

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

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

2.4.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.5 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

– Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон РФ от 17.12.2001 г. N 173 — ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 02.03.2007 г. N 25 — ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 г. N 210 — ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Ивановской области от 23.06.2008 N 72-ОЗ "О муниципальной службе в Ивановской области";
- Устав Южского муниципального района;
- Решение Южского районного Совета от 24.05.2007 N 44 "Об утверждении Положения "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности Южского муниципального района";
- Решение Южского районного Совета от 20.05.2010 N 27 "О Реестре должностей муниципальной службы Южского муниципального района";
- Данный Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту)
 - справка о размере денежного содержания за 12 месяцев;
 - выписка из трудовой книжки о размере трудового стажа;
 - справка о стаже муниципальной службы по периодам;
 - копия приказа (распоряжения) об увольнении;
 - справка о дате назначения трудовой пенсии и ее размере;
- заявление в произвольной форме о зачислении пенсии за выслугу лет на счет получателя в банке или иной кредитной организации Российской Федерации, либо заявление в произвольной форме о перечислении пенсии на предприятие связи.

Указанные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом.

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

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента;
- нарушение требований к оформлению документов.

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- муниципальная услуга не предоставляется гражданам, условия работы которых, для назначения пенсии, не отвечают требованиям статьи 2 Положения "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности Южского муниципального района".

2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги — 30 минут.

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

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

2.12.1 Требования к размещению и оформлению помещений должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронным вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

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

2.12.4. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположен уполномоченный орган должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

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

2.12.6 Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

2.12.7. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

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

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

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- устная информация по телефону или при личном обращении;
- размещение информации на информационных стендах, сети Интернет, публикации в СМИ;
- принятие письменного заявления;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет.

3.2 Принятие заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию, либо поступление запроса в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

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

- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

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

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

3.3 Рассмотрение обращения заявителя.

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

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

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

в) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

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

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

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

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

3.5. Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

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

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

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

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

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

3.5.7. Перечисление пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится ежемесячно с 01 по 05 число каждого месяца, следующим за расчетным.

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

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

3.6.1 Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится при изменении размера трудовой пенсии по старости (инвалидности).

В случае увеличения в соответствии с законодательством Российской Федерации трудовой пенсии по старости (инвалидности) размер пенсии за выслугу лет уменьшается на сумму увеличения трудовой пенсии.

В случае уменьшения в соответствии с законодательством Российской Федерации трудовой пенсии по старости (инвалидности) размер пенсии за выслугу лет увеличивается на сумму уменьшения трудовой пенсии.

Лицо, получающее пенсию за выслугу лет, представляет из органа, выплачивающего трудовую пенсию, справку об изменении размера получаемой пенсии (с указанием базовой и страховой ее частей) в орган, назначающий пенсию за выслугу лет. Справка о размере трудовой пенсии по старости (инвалидности) должна содержать угловой штамп, гербовую печать и подпись

руководителя.

При этом гражданин, которому назначена пенсия за выслугу лет, обязан сообщить об увеличении (уменьшении) трудовой пенсии по старости (инвалидности) в 14-дневный срок с момента назначения ему трудовой пенсии по старости (инвалидности) в повышенном (меньшем) размере.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится с 1-го числа месяца изменения размера трудовой пенсии, за исключением случаев, предусмотренных следующим абзацем настоящего пункта.

В случае перерасчета размера трудовой пенсии из-за возникновения обстоятельств, влекущих уменьшение их размера, пенсия за выслугу лет в новом размере выплачивается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили эти обстоятельства.

В случае возникновения переплаты по вине получателя переплата удерживается органом, выплачивающим пенсию за выслугу лет, при последующей выплате пенсии за выслугу лет.

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

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

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

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

При увеличении размера государственной пенсии, с учетом которой определен размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, соответственно на сумму такого увеличения уменьшается размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

При уменьшении размера государственной пенсии размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим соответственно увеличивается.

Перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с даты изменения размера государственной пенсии.

Размер пенсии за выслугу лет муниципальным служащим пересчитывается пропорционально увеличению указанных должностных окладов.

Перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с даты изменения указанных должностных окладов.

3.6.4. Распоряжение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается Главой Администрации Южского муниципального района не позднее пяти дней со дня подготовки

соответствующего проекта распоряжения и передается специалисту Отдела, который производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

При уменьшении должностного оклада по должностям, из расчета которых установлена пенсия за выслугу лет муниципальным служащим, размер доплаты к государственной пенсии перерасчету не подлежит.

Перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с даты изменения указанных должностных окладов.

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

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

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

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

3.7.2. Специалист Отдела в течение двух дней со дня поступления документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в пункте 3.7 настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

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

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

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

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

3.8.1. Основанием для начала процедуры восстановления выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является устранение обстоятельств,

указанных в пункте 3.7. настоящего административного регламента.

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

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

Максимальный срок подготовки проекта распоряжения составляет 20 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.9 Выплата пенсии за выслугу лет прекращается:

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

- в связи с переходом получателя пенсии за выслугу лет с трудовой пенсии, назначенной по федеральному законодательству о трудовых пенсиях в Российской Федерации, на другой вид пенсии (пенсии по случаю потери кормильца и др.) или на пенсию других ведомств (по линии Министерства обороны, Министерства внутренних дел и др.);

- в связи с выездом получателя пенсии за выслугу лет на постоянное место жительства за пределы территории Российской Федерации.

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

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

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

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

Максимальный срок подготовки проекта распоряжения составляет 20 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами Отдела осуществляет начальник Отдела бухгалтерского учета Администрации Южского муниципального района.

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля - один раз в месяц.

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

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

заинтересованных лиц).

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

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

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Контроль осуществляется также контрольно-ревизионным отделом МУ «Финансовый отдел Администрации Южского муниципального района»

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

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

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

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

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

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием

средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

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

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

а) наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество заявителя;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

г) суть обращения (жалобы);

д) личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

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

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях Глава администрации Южского муниципального района, либо иное уполномоченное им должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

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

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

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся

новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления для физического лица
о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим

(наименование должности)

инициалы и фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность заявителя)

Домашний адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу назначить (восстановить выплату, произвести перерасчет) мне пенсию за выслугу лет в соответствии с решением Южского Районного Совета четвертого созыва №44 от 24.05.2017 года «Об утверждении Положения «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности Южского муниципального района».

Трудовую пенсию по старости (инвалидности), назначенную по Федеральному закону от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" получаю в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Ивановской области

(район, город)

(срок назначения трудовой пенсии)

При изменении размера трудовой пенсии по старости (инвалидности), поступлении на оплачиваемую работу на государственную должность Ивановской области или государственную должность иного субъекта Российской Федерации, должность государственной гражданской службы Ивановской области или должность государственной гражданской службы иных субъектов Российской Федерации, государственную должность Российской Федерации, должность федеральной гражданской службы, выборную муниципальную должность, муниципальную должность муниципальной службы муниципального образования в Ивановской области или выборную муниципальную должность, муниципальную должность муниципальной службы муниципальной службы муниципального образования в иных субъектах Российской Федерации обязуюсь в 14-дневный срок сообщить об этом Администрации Южского муниципального района. службы вновь, обязуюсь сообщить об этом органу, осуществляющему назначение и выплату пенсий за выслугу лет по месту жительства.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Журнал
регистрации заявлений о назначении пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим

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

Приложение № 3
к Административному регламенту

Блок-схема

