РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН

Муниципальное образование «Коммунарское сельское поселение»
Администрация Коммунарского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2026 **№ 1** **п. Новосветловский**

Назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы

В рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Коммунарское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Постановление № 241 от 21.05.2025 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Государственная пенсия за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Коммунарском сельском поселении» считать утратившим силу.
3. Ведущему специалисту по правовой и кадровой работе при предоставлении муниципальной услуги обеспечить соблюдение административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Коммунарского сельского поселения по вопросам ЖКХ, строительству и благоустройству.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава Коммунарского
сельского поселения А.Ю. Точеный

Приложение
к постановлению
Администрации
Коммунарского
сельского поселения
от 30.09.2026 №1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по представлению муниципальной услуги Назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

В соответствии с настоящим регламентом предоставляется муниципальная услуга Назначение государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы.

Круг заявителей

1.2. Право на государственную пенсию за выслугу лет в соответствии с Уставом муниципального образования «Коммунарском сельском поселение» и настоящим Положением имеют лица, замещавшие на 15 января 1998 года и (или) позднее:

1) не менее трех лет на профессиональной постоянной основе муниципальные должности Коммунарского сельского поселения (далее также - муниципальные должности) и получавшие денежное содержание за счет средств бюджета Коммунарского сельского поселения, освобожденные от должностей в связи с прекращением их полномочий (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с совершением ими виновных действий;

2) не менее 12 полных месяцев муниципальные должности муниципальной службы Коммунарского сельского поселения и (или)

должности муниципальной службы Коммунарского сельского поселения (далее - должности муниципальной службы), при соблюдении следующих условий:

а) наличие стажа муниципальной службы, дающего право на государственную пенсию за выслугу лет, не менее стажа, продолжительность которого в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166 «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»);

б) увольнение с муниципальной службы, за исключением случаев расторжения или прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 3-5 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 71, пунктами 5-7, 7.1 и 9-11 части первой статьи 81, пунктами 4, 8 и 11 части первой статьи 83, статьей 84 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для лиц, указанных в пункте 2 части 1 настоящей статьи, право на государственную пенсию за выслугу лет определяется по основанию последнего увольнения с муниципальной службы.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги является одним из оснований обеспечения предоставления муниципальной услуги, устанавливающим необходимый уровень ее качества и доступности.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещение Администрации Коммунарского сельского поселения для обозрения.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном приеме граждан;

по телефону;

при письменном обращении граждан, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и с использованием телефонной, телеграфной, факсимильной связи;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

посредством размещения информационных материалов на стендах в здании Администрации Коммунарского сельского поселения;

посредством публикаций в средствах массовой информации;

посредством издания раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты, памятки и т.д.).

На стендах в Администрации Коммунарского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

контактная информация Администрации Коммунарского сельского поселения с указанием адреса местонахождения, контактных телефонных номеров, адреса электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для прекращения и приостановления предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан специалистами Администрации Коммунарского сельского поселения ведется без предварительной записи в порядке очереди.

Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

при личном обращении;

по телефону;

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты Администрации Коммунарского сельского поселения в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

1.3.1. Сведения о государственной услуге также предоставляются в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг Ростовской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

Администрации Коммунарского сельского поселения располагается по адресу: 346481, Ростовская область, Октябрьский район п. Новосветловский, ул. Мокроусова, д.251. График работы Администрации Коммунарского сельского поселения: понедельник-четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятница с 8-00 час. до 16-00 час.

Справочные телефоны Администрации Коммунарского сельского поселения: 8(86360) 2-30-88.

Адрес официального сайта Администрации Коммунарского сельского поселения в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги - https:// http://www.kommunarskoe.ru, адрес электронной почты – sp28297@mail.ru.

1.3.2. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично, по телефону) или письменной форме.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес органа местного самоуправления, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Коммунарского сельского поселения.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Государственная пенсия за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Коммунарском сельском поселении.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Администрация Коммунарского сельского поселения.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации, технологического обеспечения для проверки сведений, предоставляемых заявителем, следующие органы и учреждения, в соответствии с полномочиями, возложенными на них:

- органы местного самоуправления;

- территориальные органы Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- кредитные организации;

- иные организации, учреждения при необходимости получения дополнительных сведений (справок).

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов, которые находятся в распоряжении иных государственных или муниципальных органов или организаций.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления гражданам муниципальной услуги является:

- выплата государственной пенсии за выслугу лет на лицевые счета граждан в кредитных организациях;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Администрация Коммунарского сельского поселения в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления о назначении государственной пенсии за выслугу лет и документов, указанных в пункте 2.6 регламента, в письменной форме уведомляет заявителя о назначении государственной пенсии за выслугу лет.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме в течение 3-х рабочих дней с момента принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению гражданином

2.5. В соответствии с настоящим административным регламентом заявителями представляются следующие документы:

- заявление о назначении государственной пенсии за выслугу лет на бумажном носителе либо в форме электронного документа через портал

государственных и муниципальных услуг по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

- копия паспорта заявителя;

- копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих периоды замещения на постоянной основе муниципальной должности или периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет;

- реквизиты лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации;

- ходатайство заинтересованного лица на имя главы Администрации Коммунарского сельского поселения о включении в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, иных периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещавшейся должности муниципальной службы, в части, не достающей до указанного стажа, но в совокупности не превышающих одного года по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие приобретение соответствующих опыта и знаний и использование их при выполнении должностных обязанностей.

Уполномоченные органы могут самостоятельно заверять представленные копии документов после сверки их с оригиналом.

2.5.1. Запрещено требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5.2. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.5.3. Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в уполномоченные органы по почте. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

2.5.4. От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- опекуны недееспособных граждан;
- законные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.6. Администрация Коммунарского сельского поселения на основании заключенных соглашений о межведомственном взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, следующие документы, необходимые для назначения государственной пенсии за выслугу лет:

- справка органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал муниципальную должность или должность муниципальной службы, о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;
- справка органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал муниципальную должность или должность муниципальной службы, о размере среднемесячного денежного содержания по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту;
- справка органа, назначившего пенсию, к которой может быть назначена государственная пенсия за выслугу лет, о размере назначенной пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена;

Гражданин вправе по своей инициативе представить указанные документы.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги и для прекращения (приостановления) предоставления

муниципальной услуги

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права на пенсию за выслугу лет;
- предоставление заявителем неполного пакета документов;
- предоставление заявителем недостоверных сведений.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления срока предоставления муниципальной услуги является:

1) замещение её получателем на профессиональной постоянной основе государственной должности Российской Федерации, государственной должности Ростовской области, государственной должности иного субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы (гражданской службы иного вида), муниципальной должности в Российской Федерации, должности муниципальной службы в Российской Федерации, а также при выполнении иной работы по трудовому договору (контракту);

2) назначения её получателю в соответствии с федеральным, областным законодательством, законодательством других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами иной пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения или иного дополнительного пенсионного обеспечения;

3) приостановления выплаты страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»;

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

1) прекращение выплаты страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях»;

2) обнаружения незаконности предоставления муниципальной услуги по вине заявителя или работника уполномоченного органа;

3) смерти получателя, на которого производятся выплаты;

4) наличие на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о включении заявителя в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное при личном обращении гражданина в Администрацию Коммунарского сельского поселения, регистрируется в день приема указанного заявления.

Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги не должны занимать более 15 минут.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов по почте, их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией Коммунарского сельского поселения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.13. Помещение Администрации Коммунарского сельского поселения должно соответствовать требованиям, обеспечивающим:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

По размерам и состоянию помещение должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температура воздуха, запыленность, загазованность, шум и т.д.).

Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение персонала, получателей муниципальной услуги и предоставление им услуги в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке.

Все помещение должно отвечать санитарным нормам и правилам, требованиям безопасности, в том числе противопожарным требованиям, должно быть оснащено телефонной связью и обеспечено всеми средствами коммунально-бытового благоустройства. Оно должно быть защищено от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала, получателей услуг и на качество предоставляемых услуг.

Место для приема получателей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, столом (стойкой) для письма и раскладки документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

график (режим) работы учреждения и график приема граждан;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих муниципальной услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа (организации).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

допуск на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через единый портал государственных услуг.

2.14.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает:

в случае представления гражданином полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - однократное взаимодействие гражданина с должностными лицами;

в случае представления гражданином неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - многократное взаимодействие гражданина с должностными лицами.

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

3.1. Последовательность действий по предоставлению гражданину муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги с необходимыми документами;

- рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги с необходимыми документами

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина либо в Администрацию Коммунарского сельского поселения, либо через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с заявлением для назначения муниципальной услуги и необходимыми документами, перечисленными в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в сроки, указанные в пункте 2.12 настоящего регламента.

3.2.2. Результатом приема документов является запись в журнале регистрации.

Принятые документы передаются для последующего комплектования недостающих документов и формирования личного дела.

3.2.3. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут на каждого заявителя.

Рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Коммунарского сельского поселения заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

3.3.1. Должностное лицо Администрации Коммунарского сельского поселения, ответственное за установление права заявителя на получение муниципальной услуги, после поступления полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 регламента, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо, ответственное за установление права заявителя на получение муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об установлении государственной пенсии за выслугу лет принимается путем издания соответствующего распоряжения Администрации Коммунарского сельского поселения.

Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является издание соответствующего распоряжения Администрации Коммунарского сельского поселения.

3.4.1. Должностное лицо Администрации Коммунарского сельского поселения, ответственное за установление права заявителя на получение

муниципальной услуги, после принятия соответствующего решения уведомляет заявителя о принятом решении:

- в письменной форме или в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления в форме электронного документа) в течение 3-х рабочих дней момента принятия соответствующего решения. Электронный документ, предусмотренный данным пунктом, оформляется с электронной цифровой подписью и направляется получателю муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- по желанию заявителя уведомление о назначении государственной пенсии за выслугу лет либо уведомление об отказе в назначении государственной пенсии за выслугу лет могут быть вручены ему на личном приеме.

3.4.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

Ведущий специалист по делопроизводству и архивной работе О.А. Домашенко

Приложение 1
к регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Главе Коммунарского
сельского поселения
_____
(инициалы и фамилия)
от_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Домашний адрес:_____
_____
Телефон_____

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество главы Администрации Коммунарского сельского поселения)

В соответствии с Положением о муниципальной службе в Коммунарском сельском поселении, Положением о государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Коммунарском сельском поселении, утвержденным решением Собрания депутатов Коммунарского сельского поселения от _____ № ___, прошу назначить мне государственную пенсию за выслугу лет.

Размер государственной пенсии за выслугу лет прошу определить исходя из моего среднемесячного денежного содержания по должности _____
_____ на «___» _____ ____ года.
(указывается день прекращения полномочий по муниципальной должности, увольнения с муниципальной службы либо день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»).

В случае наступления обстоятельств, являющихся в соответствии с указанным Решением Собрания депутатов основаниями для приостановления или прекращения выплаты государственной пенсии за выслугу лет, обязуюсь о наступлении указанных обстоятельств письменно сообщить в течение 3 дней со дня их наступления.

Я даю согласие органам Администрации Коммунарского сельского поселенияч на обработку моих персональных данных, содержащихся в прилагаемых к заявлению документах (копиях документов), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 вышеназванного закона, в том числе путем осуществления автоматизированной обработки персональных данных.

Приложение:

1. Копия паспорта - ___ л.
2. Копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих периоды работы (службы), - _ л.
3. Ходатайство о включении в стаж муниципальной службы иных периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещавшейся должности муниципальной службы, в части, не достающей до стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона «О государственном пенсионном

обеспечении в Российской Федерации», но в совокупности не превышающих одного года, - _____ л (*прилагается в случае необходимости*).

«____»_____ года _____Ф.И.О.
(подпись)

«____»_____ года _____
(подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 2
к регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

СПРАВКА

о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещавшего _____,
(наименование должности)

дающего право на государственную пенсию за выслугу лет

п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата			Наименование организации	Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера государственной пенсии за выслугу лет		
		год	месяц	число		лет	месяцев	дней

Руководитель органа местного самоуправления
_____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

Приложение 3
к регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

СПРАВКА
О РАЗМЕРЕ СРЕДНЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ ЛИЦА, ЗАМЕЩАВШЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ, ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Денежное
содержание_____,
(фамилия, имя, отчество)

замещавшему муниципальную должность_____
(наименование должности)

за период с _____ по _____, составляло
(день, месяц, год) (день, месяц, год)

Денежное содержание	За 12 месяцев (руб., коп.)	За месяц	
		Процентов должностного оклада	рублей, копеек
1) Должностной оклад		X	
2) Ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу			
3) Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет			
4) Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы			
5) Ежемесячное денежное поощрение			
6) Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
7) Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска		X	
8) Материальная помощь		X	
ИТОГО		**X**	

Руководитель _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

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

Место для печати

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

Приложение 4
к регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

Главе Коммунарского сельского поселения

_____
(инициалы и фамилия)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(адрес места жительства)
_____
Тел. _____

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество главы Администрации Коммунарского сельского поселения)

Прошу включить в мой стаж муниципальной службы, дающий право на государственную пенсию за выслугу лет, периоды службы (работы) с «___» _____ _____ года по «____» _____ _____ года в _____ в должности _____.
(наименование организации) (наименование должности)

За период службы (работы) в указанной должности мной были приобретены опыт и знания _____, необходимые
(указываются конкретные опыт и знания)
для исполнения должностных обязанностей _____.
(наименование должности)

Приложение:
документы, подтверждающие приобретение соответствующих опыта и знаний и использование их при исполнении должностных обязанностей, - ___ л. (например, могут быть приложены заверенная копия должностной инструкции с места работы (службы) с указанием опыта и профессиональных знаний, требуемых для исполнения соответствующих трудовых обязанностей, и заверенная копия должностного регламента (должностной инструкции) по замещавшейся в период прохождения муниципальной службы должности, подтверждающая необходимость наличия у муниципального служащего соответствующих опыта и профессиональных знаний)

«_____» _____ года (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 5
к регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

Блок – схема

Схематическое описание процедуры предоставления муниципальной услуги по назначению государственной пенсии за выслугу лет

