

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным
служащим Катав - Ивановского муниципального округа»**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Катав-Ивановского муниципального округа» (далее именуется - Регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», от 15.12. 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», от 12.12.2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», решением Собрании депутатов Катав - Ивановского муниципального округа Челябинской области от 19.02.2026 г. № 149 «Об утверждении Положения о назначении, перерасчете и выплатае пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Катав-Ивановском муниципальном округе Челябинской области», Уставом Катав - Ивановского муниципального округа Челябинской области и устанавливает стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур органами местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Заявителями получения муниципальной услуги являются граждане, замещавшие должности муниципальной службы в Катав-Ивановском муниципальном округе Челябинской области, имеющие право на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с решением Собрании депутатов Катав - Ивановского муниципального округа Челябинской области от 19.02.2026 № 149 «Об утверждении Положения о назначении, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Катав-Ивановском муниципальном округе Челябинской области».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Катав-Ивановского муниципального округа».

5. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Катав - Ивановского муниципального округа Челябинской области - в части принятия решения о назначении, приостановлении, возобновлении, прекращении пенсии;

Управлением социальной защиты населения Администрации Катав - Ивановского муниципального округа- в части организации выплаты пенсии за выслугу лет (далее - Уполномоченные органы).

В предоставлении муниципальной услуги также принимают участие:

1) Финансовое управление администрации Катав - Ивановского муниципального округа в части формирования бюджетных ресурсов, регулирования финансовых операций для выплаты пенсии за выслугу лет;

2) кредитные организации в части зачисления денежных средств на личные счета заявителей.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) назначение и ежемесячная выплата пенсии за выслугу лет;

2) направление получателю уведомления о размере установленной пенсии за выслугу лет или перерасчете ее размера;

3) отказ в назначении пенсии за выслугу лет.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

В месячный срок со дня поступления документов в Управление социальной защиты населения Администрации Катав - Ивановского муниципального округа (далее - Управление) осуществляется их проверка, определяется размер пенсии за выслугу лет и готовится проект распоряжения Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области.

Пенсия за выслугу лет назначается с 1-го числа месяца, в котором заявитель обратился за ней, но не ранее, чем со дня возникновения права на нее.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги:

1) заявление о назначении пенсии за выслугу лет (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) копия паспорта;

3) справка о размере ежемесячного денежного содержания муниципального служащего согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

4) справка о периодах работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы муниципального служащего согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

5) копия постановления, распоряжения (приказа) об увольнении с муниципальной службы Катав-Ивановского муниципального округа;

6) копия трудовой книжки, заверенная подписью представителя нанимателя (работодателя) либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (работодателем) и печатью, либо сведения о трудовой деятельности;

7) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) письменное согласие на обработку и передачу персональных данных третьим лицам согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

10) заявление о перечислении пенсии на лицевой счет согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту;

К заявлению лица, обратившегося за назначением пенсии за выслугу лет в связи с признанием его инвалидом, должна быть приложена справка об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности.

В случае наличия у лица права на пенсию за выслугу лет в соответствии с пунктом 2 Положения о назначении, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального округа (далее-Положения), а также права на пенсию за выслугу лет в иных органах, указанных в пункте 5 Положения, при обращении за назначением пенсии за выслугу лет к заявлению должна быть приложена справка об отсутствии назначенной пенсии за выслугу лет в органах, указанных в пункте 5 Положения.

9. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о назначении пенсии за выслугу лет;

- 2) паспорт;
- 3) копия трудовой книжки, заверенная подписью представителя нанимателя (работодателя) либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (работодателем) и печатью, либо сведения о трудовой деятельности;
- 4) ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика);
- 5) СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта);
- 6) письменное согласие на обработку и передачу персональных данных третьим лицам
- 7) справка о периодах работы (службы), включаемых в стаж муниципальной службы муниципального служащего;
- 8) справка об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности;
- 9) справка об отсутствии назначенной пенсии за выслугу лет в органах, указанных в пункте 5 Положения;
- 10) выписка из лицевого счёта, открытого в кредитной организации, в случае перечисления пенсии на лицевой счёт.

10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) справка о размере ежемесячного денежного содержания муниципального служащего;
- 2) копия постановления, распоряжения (приказа) об увольнении с муниципальной службы Катав-Ивановского муниципального округа.

11. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются: наименование органа, в который подается заявление; фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность; сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность; сведения о месте жительства, месте пребывания заявителя, (почтовый индекс, наименование региона, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность); номер телефона; наименование услуги, за получением которой обращается заявитель, имеющий право на ее получение; замещаемая должность муниципальной службы; способ получения пенсии за выслугу лет; сведения об обязательствах заявителя своевременно, в срок не более пяти календарных дней, извещать Уполномоченные органы о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение или приостановление выплаты.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение муниципальной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица); наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате выдачи документа; наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и о дате выдачи документа. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

12. Заявление на предоставление муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы заявитель представляет в Управление социальной защиты населения Катав - Ивановского муниципального округа.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить следующими способами:

- 1) посредством личного обращения заявителя;
- 2) по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

13. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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».

14. Основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов (или предоставление не в полном объеме), необходимых в соответствии с законодательством и настоящим административным регламентом для назначения пенсии за выслугу лет;

2) предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

3) отсутствие у заявителя права на пенсию за выслугу лет.

16. В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Регламентом.

17. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

1) прохождение государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы;

2) работа в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих.

18. Услуга приостанавливается на весь период, указанный в пункте 17 настоящего Регламента.

19. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги:

1) выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

2) истечение срока признания получателя пенсии за выслугу лет инвалидом;

3) смерть получателя пенсии за выслугу лет;

4) переход на пенсию иного вида, отличного от вида пенсии, к которой была установлена пенсия за выслугу лет;

5) назначение пожизненного содержания, иного ежемесячного материального обеспечения.

20. Основаниями для перерасчета размера пенсии за выслугу лет являются:

1) увеличение стажа муниципальной службы на один год или более, дающего право на иной размер пенсии за выслугу лет. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится с даты подачи заявления о возобновлении ее выплаты после увольнения с муниципальной службы (государственной гражданской службы) с учетом всего стажа муниципальной службы, имеющегося на дату перерасчета;

2) централизованное увеличение оклада месячного денежного содержания муниципальных служащих органов местного самоуправления Катав - Ивановского муниципального округа;

3) замещение после назначения пенсии за выслугу лет, в связи с чем ее выплата приостанавливалась, другой должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом;

4) переезд получателя пенсии за выслугу лет на постоянное место жительства за пределы Челябинской области. При переезде получателя пенсии за выслугу лет на постоянное место жительства за пределы Челябинской области размер пенсии за выслугу лет уменьшается на районный коэффициент.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания при приеме документов для предоставления муниципальной услуги и ожидания результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

23. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

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

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II

групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей — инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки - проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

27. Информация о назначении перерасчете размера, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Катав-Ивановского муниципального округа размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение и получение указанной информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

28. Муниципальная услуга в Территориальном отделе областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" на территории Катав-Ивановского муниципального округа не предоставляется.

29. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

30. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) приём, регистрация, проверка документов на предоставление муниципальной услуги;

2) принятие решения о назначении, выплате пенсии за выслугу лет либо отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

3) выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Катав - Ивановского муниципального округа и организация ее доставки;

4) принятие решения о приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

5) принятие решения о перерасчете пенсии за выслугу лет.

32. Приём, регистрация, проверка документов, принятие решения о назначении выплаты пенсии за выслугу лет либо отказе в назначении пенсии за выслугу лет на предоставление муниципальной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление с пакетом документов для назначения пенсии за выслугу лет;

юридическим фактом для начала административной процедуры перерасчета в случае централизованного увеличения денежного содержания муниципальных служащих Катав-Ивановского муниципального округа является издание распоряжения Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области о перерасчете пенсии за выслугу лет (перерасчет носит беззаявительный характер);

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) при поступлении документов заявителя лично, либо по почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам;

- сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;

- регистрирует заявление и выдает расписку - уведомление, в которой указывается дата приема заявления, перечень представленных и недостающих документов и сроки их представления;

- оказывает содействие муниципальному служащему в получении недостающих документов для назначения пенсии за выслугу лет;

- запрашивает у органа местного самоуправления, в котором заявитель замещал должность муниципальной службы перед увольнением и муниципальных служащих документы, указанные в пункте 8 настоящего регламента;

- осуществляет внесение данных заявителя в банк данных учетной документации и оформление выплатных документов

- готовит проект распоряжения Администрации Катав - Ивановского муниципального округа Челябинской области о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет;

- направляет проект распоряжения Администрации Катав - Ивановского муниципального округа Челябинской области о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет для принятия Администрацией решения и подписания распоряжения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет;

4) результатом административной процедуры является издание распоряжения Администрации Катав - Ивановского муниципального округа Челябинской области о назначении пенсии за выслугу лет (об отказе в назначении пенсии за выслугу лет).

5) Срок выполнения административной процедуры составляет 1 месяц.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Уведомления заявителю в 5-дневный срок.

33. Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Катав - Ивановского муниципального округа и организация ее доставки:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Управление распоряжения Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области о назначении пенсии за выслугу лет (о возобновлении выплаты) пенсии за выслугу лет.

2) выплата пенсии за выслугу лет производится кредитными организациями путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

Специалист Управления, осуществляющий выплату, формирует заявку на перечисление денежных средств через Финансовое управление Администрации Катав-Ивановского муниципального округа в банковские учреждения, передает электронные реестры для зачисления пенсии за выслугу лет на лицевой счет заявителя.

4) результатом выполнения административной процедуры является зачисление пенсии за выслугу лет на лицевой счет получателя муниципальной услуги в кредитной организации.

5) срок предоставления муниципальной услуги до 25-го числа месяца, следующего за месяцем поступления из Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области в Управление распоряжения Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области о назначении гражданину пенсии за выслугу лет, далее ежемесячно до 25-го числа.

34. Принятие решения о приостановлении, возобновлении, прекращении муниципальной услуги:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является:

- при приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет - заявление лица о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет с приложением копии приказа (распоряжения) о его назначении на должности: государственной службы Российской Федерации, государственной должности Челябинской области, должности государственной гражданской службы Челябинской области, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, должности в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, должности, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих;
- при прекращении выплаты пенсии за выслугу лет - выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации; истечение срока признания получателя пенсии за выслугу лет инвалидом; смерть получателя пенсии за выслугу лет; переход на пенсию иного вида, отличного от вида пенсии, к которой была назначена пенсия за выслугу лет; назначение пожизненного содержания, иного ежемесячного материального обеспечения;
- при возобновлении (перерасчете) выплаты пенсии за выслугу лет - заявление о возобновлении (перерасчете) выплаты пенсии за выслугу лет.

Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется, приостанавливается и прекращается на основании распоряжения Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет осуществляется на основании распоряжения Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области.

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист отдела кадров и муниципальной службы Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3) результатом данной административной процедуры является приостановление, возобновление (перерасчет), прекращение выплаты пенсии за выслугу лет;

4) срок выполнения административной процедуры:

- при приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет специалист Управления в 5-дневный срок со дня получения заявления готовит проект распоряжения Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;
- при прекращении выплаты пенсии за выслугу лет специалист Управления в 5-дневный срок со дня получения заявления готовит проект распоряжения

Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

Заявителям, у которых выплата пенсии за выслугу лет была прекращена в связи с прекращением выплаты страховой пенсии по инвалидности, при установлении страховой пенсии производится возобновление выплаты пенсии за выслугу лет со дня установления страховой пенсии по старости.

Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется со дня, следующего за днем увольнения или освобождения от указанных должностей лица, обратившегося с заявлением о ее возобновлении, с приложением копии приказа (распоряжения) об увольнении (освобождении) с указанных должностей.

Заявление, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет с приложением необходимых документов предоставляется в Управление социальной защиты населения Администрации Катав-Ивановского муниципального округа.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится с даты подачи заявления о возобновлении ее выплаты после увольнения с муниципальной службы (государственной гражданской службы) с учетом всего стажа муниципальной службы, имеющегося на дату перерасчета или с даты, указанной в распоряжении Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области в случае централизованного увеличения денежного содержания муниципальных служащих Катав-Ивановского муниципального округа.

5) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Уведомления заявителю в 5-дневный срок.

IV. Способ информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

35. Информирование заявителя о ходе рассмотрения его запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об изменении статуса его рассмотрения, осуществляется следующими способами:

- 1) при личном обращении в уполномоченный орган;
- 2) по телефону, указанному заявителем ;
- 3) по письменному обращению заявителя;
- 4) посредством почтовой связи (в случае отсутствия у заявителя доступа к электронным средствам связи);
- 5) посредством электронной почты по адресу, указанному заявителем.

Приложение №1
К Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет муниципальным
служащим Катав-Ивановского
муниципального округа»

Главе Катав-Ивановского
муниципального
округа _____

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (место работы, должность заявителя)

Домашний адрес: _____
(указать почтовый индекс)

Телефон: _____
(мобильный или домашний)

СНИЛС: _____

ИНН: _____

Заявление

В соответствии с Законом Челябинской области от 30.05.2007 №144-ЗО «О регулировании муниципальной службы Челябинской области» прошу назначить мне пенсию за выслугу лет/возобновить выплату пенсии за выслугу лет/пересчитать пенсию за выслугу лет (нужное подчеркнуть).

Пенсию _____
(вид пенсии)

получаю в _____
(наименование органа, назначающего трудовую пенсию)

При замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы Челябинской области, выборной муниципальной должности или должности муниципальной службы, или назначении пенсии за выслугу лет, ежемесячного пожизненного содержания, установлении иного ежемесячного материального обеспечения, выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, выезде на постоянное место жительства в районы (местности), где не установлен районный коэффициент обязуюсь в пятидневный срок сообщить об этом в Управление социальной защиты населения Администрации Катав-Ивановского муниципального округа.

« ____ » _____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____ г.
(подпись, Ф.И.О. лица, уполномоченного регистрировать заявление)

Приложение №2
К Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет муниципальным
служащим Катав-Ивановского
муниципального округа»

Справка
о размере денежного содержания
муниципального служащего Катав-Ивановского муниципального округа

_____ (Ф.И.О.)
муниципального служащего Катав-Ивановского муниципального округа,

Размер ежемесячного денежного содержания на дату увольнения с муниципальной службы в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы на « _____ » _____ 20__ г. составляет:

Ежемесячное денежное содержание (в месяц)	На дату прекращения полномочий (увольнения с должности) (сумма цифрами и прописью)
1	2
Денежное содержание (без учета районного коэффициента)*	
Должностной оклад (без учета районного коэффициента)	

* В размер денежного содержания муниципальной служащего входит в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы входит: должностной оклад муниципального служащего, надбавка за выслугу лет, надбавка за особые условия муниципальной службы, надбавка за классный чин, надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, надбавка за государственные награды СССР, государственные награды Российской Федерации, надбавка за ученую степень, ежемесячное денежное поощрение.

Руководитель _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи _____

Приложение №3
К Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Назначение и выплата пенсии
за выслугу лет муниципальным
служащим Катав-Ивановского
муниципального округа»

СПРАВКА
о периодах работы (службы),
включаемых в стаж муниципальной службы

_____ (фамилия, имя, отчество)
замещавшего должность муниципальной службы

_____ (наименование должности)
В _____ (наименование органа)

для установления пенсии за выслугу лет

№ п/п	Номер записи в трудовой книжке	Дата (периоды работы)			Наименование организации и должности	Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет		
		год	месяц	число		лет	месяцев	дней
					Всего			

Основание: решение (протокол) Комиссии по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет от _____ № _____

Председатель Комиссии по установлению стажа муниципальной службы _____

подпись Ф.И.О., дата

Место для печати

Приложение №4
К Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Назначение и выплата
пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим Катав-
Ивановского муниципального
округа»

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
на обработку персональных данных

« ___ » _____ 20__ г.

Я,

_____,
(Ф.И.О.)

основной документ, удостоверяющий личность: паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в дальнейшем «Субъект», дает согласие Управлению социальной защиты населения Администрации Катав-Ивановского муниципального округа, далее «Оператор», на обработку персональных данных, предусмотренных пунктом 3 настоящего Соглашения, на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в федеральном законе от 27.07.2006 №152 «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем, научной, организационной и финансово-экономической деятельности организации и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях медицинского учета; оказания медицинских услуг населению; регистрации сведений, необходимых для установления медицинских диагнозов. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

- дата рождения;
- место рождения;
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- сведения о месте регистрации, проживания;
- контактная информация;
- паспортные данные;

- сведения о страховом свидетельстве;
- индивидуальный номер налогоплательщика- ИНН.

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 ФЗ №152 от 27.06.2006).

5. При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия Согласия, персональные данные уничтожаются установленным способом в 15-дневный срок.

6. Настоящее разрешение действует в течение срока хранения персональных данных Субъекта.

Субъект _____ \ _____

Приложение №5

К Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Катав-Ивановского муниципального округа»

Руководителю УСЗН

Катав-Ивановского муниципального округа

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислять пенсию за выслугу лет в

_____ (наименование кредитной организации (банка) и №)

на лицевой счет (счет банковской карты) № _____

с _____ 20__ года.

Реквизиты банковского учреждения (ИНН, БИК) прикладываю.

(выдают в банковских учреждениях)

В случае закрытия или изменения номера лицевого счета (счета банковской карты) в течение 10 дней обязуюсь сообщить в УСЗН Администрации Катав-Ивановского муниципального округа.

_____ подпись

_____ дата