АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2023 пгт Емельяново № 2877

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Емельяновском районе

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», решением Емельяновского районного Совета депутатов от 20.12.2017 № 30-166Р «Об утверждении Положения об условиях и порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Емельяновском районе», постановлением администрации района от 30.08.2010 № 2897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов муниципальных услуг», руководствуясь Уставом района, администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Емельяновском районе согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Емельяновского района от 14.05.2015 № 1692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Емельяновском районе».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по финансовым и экономическим вопросам - руководителя муниципального казённого учреждения «Финансовое управление администрации Емельяновского района» Белунову И. Е.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Емельяновские веси» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Емельяновский район <https://emelyanovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Емельяновские веси».

И.о. Главы района А. А. Клименко

 Приложение

 к постановлению администрации

 Емельяновского района

 от 14.11.2023 № 2877

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Емельяновском районе

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента является предоставление муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Емельяновского района ее структурных подразделениях, Емельяновском районном Совете депутатов (далее - Административный регламент), определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Емельяновском районе (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителем муниципальной услуги (далее - заявитель) являются граждане, замещавшие должности муниципальной службы в администрации Емельяновского района ее структурных подразделениях, Емельяновском районном Совете депутатов.

Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением муниципальной услуги, через законного или уполномоченного представителя.

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению муниципальной услуги.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по организационной работе и муниципальной службе администрации Емельяновского района (далее по тексту - администрация) и муниципальным казенным учреждением «Центр обеспечения деятельности муниципальных учреждений Емельяновского района и органов местного самоуправления Емельяновского района» (далее по тексту – МКУ «Центр обеспечения»):

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме заявителей в Администрации, МКУ «Центр обеспечения»;

- на официальном сайте муниципального образования Емельяновский район  <https://emelyanovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;

-на портале государственных услуг Красноярского края [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/);

- на федеральном портале государственных услуг www.gosuslugi.ru.

* 1. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, путем размещения сведений о муниципальной услуге на информационных стендах в доступных для ознакомления местах, а также на официальном сайте администрации по адресу <https://emelyanovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>;

- справочно-информационном портале «Государственные услуги» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о режиме работы, месте нахождения, телефонах администрации и МКУ «Центр обеспечения».

1.5. Предоставление муниципальной услуги производится по адресам:

Администрации: 663020, Красноярский край, Емельяновский район, пгт Емельяново, ул. Московская 155.

МКУ «Центр обеспечения»: 663020, Красноярский край, Емельяновский район, пгт Емельяново, ул. Московская 157.

Режим работы:

Понедельник с 08.00 - 17.00;

Вторник с 08.00 - 17.00;

Среда с 08.00 - 17.00;

Четверг с 08.00 - 17.00;

Пятница с 08.00 - 17.00;

Суббота, воскресенье выходной день.

 Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

1.6. Справочные телефоны:

Телефон Администрации 8 (39133) 2-43-40;

телефоны МКУ «Центр обеспечения»: 8 (39133) 2-42-15; 2-43-54

1.7. Адрес электронной почты МКУ «Центр обеспечения»: mbu\_cb@emel.krskcit.ru;

 1.8. Адрес официального сайта и адрес электронной почты Администрации:

адрес официального сайта: <https://emelyanovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>;

адрес электронной почты: admin@emel.krskcit.ru.

1.9. Адрес официального сайта «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

1.10. Адрес официального сайта «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» - [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/)

1.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы»;

Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»;

Уставом Емельяновского района;

Решением Емельяновского районного Совета депутатов от 20 декабря 2017 № 30 - 166Р «Об утверждении Положения об условиях и порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Емельяновском районе».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Емельяновского района её структурных подразделениях, Емельяновском районном Совете депутатов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация, МКУ «Центр обеспечения», наделенное полномочиями по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Емельяновского района её структурных подразделениях, Емельяновском районном Совете депутатов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о назначении и выплате пенсии за выслугу лет, принятие решения о перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет, либо принятие решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

- Решение об установлении пенсии за выслугу лет принимается Главой Емельяновского района в срок не позднее месяца с даты регистрации заявления;

- МКУ «Центр обеспечения» в течение месяца со дня получения необходимых документов рассчитывает и назначает пенсию за выслугу лет, приостанавливает, возобновляет, прекращает выплату пенсии за выслугу лет.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- распоряжение администрации Емельяновского района об установлении пенсии за выслугу лет, принятое при наличии нижеперечисленных документов:

- заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту, к которому должны быть приложены следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность лица, замещавшего должность муниципальной службы;

- копии распоряжения, приказа об освобождении от должности муниципальной службы, заверенные соответствующим органом местного самоуправления, муниципальным органом, архивом;

- копия трудовой книжки (при наличии), заверенная соответствующим органом местного самоуправления, архивом и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и (или) копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы гражданина, заверенная соответствующим органом местного самоуправления, архивом;

- справка о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, заверенная Главой Емельяновского района по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

- справка, подтверждающая размер среднемесячного заработка по должности муниципальной службы по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

- справка Управления Пенсионного Фонда Российской Федерации (государственное учреждение) о назначении страховой пенсии в соответствии с действующим федеральным законодательством и ее размере на дату возникновения права на пенсию за выслугу лет;

- копия военного билета (для граждан, проходивших военную службу на должностях, период службы в которых включается в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет);

-другие документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных

нотариально или уполномоченным органом. Копии документов, указанных в настоящем разделе, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

После сличения специалистом Администрации копий документов с оригиналами, оригиналы необходимых документов заверяются и возвращаются заявителю.

2.6. Перечень документов, запрашиваемых Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия для оказания муниципальной услуги, если гражданин не представил указанные документы самостоятельно:

- копии распоряжения, приказа об освобождении от должности муниципальной службы, заверенные соответствующим органом местного самоуправления, муниципальным органом, архивом;

- справка, подтверждающая размер среднемесячного заработка по должности муниципальной службы по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

МКУ «Центр обеспечения» в рамках межведомственного информационного взаимодействия для оказания муниципальной услуги, если гражданин не представил указанные документы самостоятельно:

- справка Управления Пенсионного Фонда Российской Федерации (государственное учреждение) о назначении страховой пенсии в соответствии с действующим федеральным законодательством и ее размере на дату возникновения права на пенсию за выслугу лет;

2.7. Решение об установлении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему оформляется распоряжением Администрации об установлении пенсии за выслугу лет и в 5-дневный срок со дня принятия направляется с указанными в п. 2.5 документами в МКУ «Центр обеспечения» для оказания муниципальной услуги.

2.8. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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».

2.9. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова и (или) цифры, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

2.10. Конкретный размер пенсии за выслугу лет определяется МКУ «Центр обеспечения» и оформляется решением.

2.11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период прохождения лицом, имеющим право на получение пенсии за выслугу лет, государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы 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, а также в случае прекращения гражданства Российской Федерации.

2.12. Порядок и сроки приостановления и возобновления предоставления муниципальной услуги:

Лицо, получающее пенсию за выслугу лет, обязано в пятидневный срок сообщить о назначении его на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность федеральной государственной службы, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должность муниципальной службы, прекращении гражданства РФ в письменной форме в отдел по организационной работе и муниципальной службе.

При последующем увольнении с государственной службы Российской Федерации или освобождении от указанных в п.2.11 должностей выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях либо устанавливается с учетом вновь замещавшихся должностей муниципальной службы и месячного денежного содержания по ним со дня, следующего за днем увольнения с указанной службы или освобождения от указанных должностей гражданина, обратившегося с заявлением о ее возобновлении.

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди для получения устной консультации и (или) информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, подачи запроса о предоставления муниципальной

услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в Администрации, в МКУ «Центр обеспечения» составляет не более 20 минут.

2.16. Сроки и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме:

- регистрация запроса заявителя осуществляется в день его поступления в журнале регистрации заявлений о назначении муниципальной пенсии согласно приложению №4 к настоящему регламенту.

2.17. Общий срок административной процедуры, включая оформление документов и получение результата, не должен превышать двух месяцев со дня предоставления в Администрацию заявления.

2.18. Требования к помещению и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации. Прием заявителей осуществляется на 2 этаже здания Администрации, в кабинете специалиста отдела по организационной работе и муниципальной службе Администрации – месте предоставления муниципальной услуги. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Наличие доступных мест общего пользования (туалетов).
 2.18.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

2.18.3. Кабинеты приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего, предоставление муниципальной услуги;

- времени приёма граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.18.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.18.5. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.18.6. Для инвалидов обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляются услуги;

- доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и телефоном вызова уполномоченного специалиста через сотрудника охраны;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания Администрации;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистом, оказывающим услугу помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- место предоставления услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой и размещается на 1 этаже здания, в котором размещается орган, предоставляющий услугу.

- на территории, прилегающей к зданию, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г.Красноярск, ул. Карла Маркса, д.40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей  | Нормативное значение показателя  |
| Доступность  |
| Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: - на официальном сайте: Администрации, - справочно-информационном портале «Государственные услуги» | да  |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в МФЦ | нет |
| Качество |  |
| Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления  | да  |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу муниципальных услуг, предоставленных в календарном году  | не более 0,1% в календарном году  |
| Количество |  |
| Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. | кол-во/мин. |

2.20.  Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Блок-схема оказания муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления приводится в приложении 5 к настоящему регламенту.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование о муниципальной услуге, порядке ее оказания, перечне документов, необходимых для выплаты пенсии за выслугу лет;

б) прием и проверка документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

г) принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) направление пакета документов для предоставления муниципальной

услуги МКУ «Центр обеспечения»;

е) принятие МКУ «Центр обеспечения» решения об определении размера пенсии за выслугу лет;

ж) перечисление назначенных сумм пенсии за выслугу лет в кредитные организации;

з) перерасчет размера пенсии за выслугу лет;

и) прекращение предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в установленном порядке информации заявителями, обеспечение доступа заявителей к сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Подача заявителем запроса и иных документов, указанных в пункте 2,5 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги является основанием для начала осуществления административной процедуры. Специалист, ответственный за приём документов, проводит проверку представленного пакета документов и в случае предоставления всех необходимых документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о назначении муниципальной пенсии согласно приложению № 4 к настоящему регламенту. При необходимости направления межведомственного запроса направляет его в виде электронного документа, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем документов, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги о сроке завершения оформления документов может быть получена заявителем непосредственно в Администрации или МКУ «Центр обеспечения» по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

*Информирование и консультирование о муниципальной услуге, порядке ее оказания, перечне документов, необходимых для выплаты пенсии за выслугу лет*

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию.

3.4. Основными требованиями при информировании заявителей являются: адресность, актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

3.5. При устном обращении заявителя специалист Администрации, специалист МКУ «Центр обеспечения» квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации, МКУ «Центр обеспечения» при устном обращении заявителя в Администрацию или МКУ «Центр обеспечения» лично либо по телефону.

3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист Администрации, специалист МКУ «Центр обеспечения» обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.8. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

3.9. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Администрацию, МКУ «Центр обеспечения»:

- нарочным;

- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами Администрации, МКУ «Центр обеспечения», в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

3.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Емельяновском районе, в соответствии с настоящим регламентом размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

*Прием и проверка документов в Администрации.*

3.12. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в Администрацию с пакетом документов, установленных пунктом 2.5 раздела II настоящего регламента.

Специалист ответственный за прием документов:

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

- сличает подлинники документов с их копиями;

- выдает расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их представления.

В случае необходимости оказывает содействие заявителю в получении недостающих документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

3.13. Время, затрачиваемое специалистом на прием и проверку документов не должно превышать 40 минут.

3.14. Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов.

3.16. Способ фиксации результата - запись в журнале поступивших заявлений о назначении муниципальной пенсии, где ему присваивается входящий номер.

*Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.*

3.17. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.18. В зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.20. Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью Администрации в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.21. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

3.22. При получении ответа на межведомственный запрос ответственный исполнитель приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.23. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.24. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.25. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос.

3.26. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

*Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.*

3.27. Основанием для начала осуществления административной процедуры является заявление со всеми необходимыми к нему документами, принятое специалистом Администрации в установленном законом порядке.

3.28. Результатом выполнения административной процедуры является: - издание распоряжения Администрации об установлении пенсии за выслугу лет;

- направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №6 к настоящему регламенту;

3.29. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в месячный срок со дня подачи заявления в форме распоряжения и направляется в МКУ «Центр обеспечения» в течение 5 дней. В случае отказа – заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа.

*Получение пакета документов для предоставления муниципальной услуги МКУ «Центр обеспечения»*

3.30. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление распоряжения Администрации и документов к нему.

3.31. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения.

3.32. Время, затрачиваемое специалистом на регистрацию распоряжения и документов к нему, не должно превышать 15 минут.

*Принятие МКУ «Центр обеспечения» решения об определении размера пенсии за выслугу лет*

3.33. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в МКУ «Центр обеспечения» Распоряжения Администрации и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.34. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка решения об определении размера пенсии за выслугу лет.

3.35. Время, затрачиваемое специалистом на принятие решения об определении размера пенсии за выслугу лет не должно превышать 30 дней с даты поступления документов в МКУ «Центр обеспечения».

*Перечисление назначенных сумм пенсии за выслугу лет в кредитные организации*

3.36. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление денежных средств на лицевой счет МКУ «Центр обеспечения».

3.37. Результатом выполнения административной процедуры является поступление денежных средств на счет получателя муниципальной услуги.

3.38. Время, затрачиваемое специалистом на подготовку платежных документов для перечисления денежных средств не должно превышать 3 дней.

*Перерасчет размера пенсии за выслугу лет*

3.39. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в МКУ «Центр обеспечения» сведений об изменении размера трудовой пенсии, денежного содержания по соответствующей должности, а также изменение норм действующего законодательства о муниципальной службе, касающихся пенсии за выслугу лет.

3.40. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка решения об определении размера пенсии за выслугу лет.

3.41. Время, затрачиваемое специалистом на принятие решения об определении нового размера пенсии за выслугу лет не должно превышать 10 дней.

*Прекращение предоставления муниципальной услуги*

3.42. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в МКУ «Центр обеспечения» информации о замещении лицом, получавшим пенсию за выслугу лет, государственной

должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Федерации, выборной муниципальной должности, должности федеральной государственной службы, должности государственной службы субъекта Российской Федерации, прекращении гражданства Российской Федерации и (или) выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, либо смерть получателя.

3.43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.44. Время, затрачиваемое специалистом на принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 дней со дня поступления информации о наличии обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю, осуществляет руководитель МКУ «Центр обеспечения». Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании плана проверок или приказов руководителя МКУ «Центр обеспечения». Внеплановые проверки могут проводиться на основании обращений граждан.

4.6. Контроль за исполнением МКУ «Центр обеспечения» переданных ему муниципальных полномочий проводится администрацией Емельяновского района в ходе документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информаций, связанных с выполнением переданных МКУ «Центр обеспечения» муниципальных полномочий.

4.7. Основанием для проведения мероприятий по контролю является план МКУ «Центр обеспечения», приказ руководителя МКУ «Центр обеспечения» или выявление обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

4.8. Контроль за исполнением Административного регламента проводится в форме анализа информации, содержащейся в АСП, проверки путем истребования документов, отчетов, информации.

4.9. Результаты проведения проверок могут оформляться в виде служебной записки, акта, в котором отмечаются выявленные недостатки.

4.10. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.12. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципального служащего

5.1 Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации и МКУ «Центр обеспечения», оказывающие муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Емельяновский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными

правовыми актами муниципального образования Емельяновский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Емельяновский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования Емельяновский район;

7) отказ Администрации, либо МКУ «Центр обеспечении» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию Емельяновского района и ее функциональные подразделения, МКУ «Центр обеспечения».

5.4.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, МКУ «Центр обеспечения», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par268) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в администрацию Емельяновского района и МКУ «Центр обеспечения» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющие муниципальную услугу, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

 Приложение №1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по назначению, перерасчету

и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим

должности муниципальной службы

в Емельяновском районе

Главе Емельяновского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» прошу установить мне пенсию за выслугу лет.

Мне известно, что в случае замещения государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности федеральной государственной службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы, а также в период работы 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, а также в случае прекращения гражданства Российской Федерации, выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается.

Обязуюсь в 5-дневный срок сообщать о наступлении указанных событий в отдел по организационной работе и муниципальной службе администрации Емельяновского района.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кредитное учреждение или почтовое отделение связи)

на мой текущий счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обработку предоставленных мною персональных данных для целей назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, согласна(ен).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО работника кадровой службы)

Приложение №2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по назначению, перерасчету

и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим

должности муниципальной службы

в Емельяновском районе

СПРАВКА

О ПЕРИОДАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ), УЧИТЫВАЕМЫХ

ПРИ ИСЧИСЛЕНИИ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дающей право на выплату пенсии за выслугу лет)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Номер записи втрудовойкнижке | Наименованиеорганизации,должности | Продолжительность муниципальной службы (работы) | Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет |
| начало работы | окончание работы |
| год | месяц | число | год | месяц | число | Кол-волет | Кол-вомесяцев | Кол-во дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |

Руководитель

муниципального органа подпись инициалы, фамилия

МП

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим

должности муниципальной службы

в Емельяновском районе

Справка, подтверждающая размер среднемесячного заработка по должности муниципальной службы, для установления выплаты пенсии за выслугу лет к государственной пенсии

Среднемесячный заработок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

замещавшего(ую) должность муниципального служащего : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного подразделения муниципального органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляло:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

 (день, месяц, год) (день, месяц, год)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Год, месяц | 1.Денежное содержание, оклад  | 2.Надбавка к должностному окладу | а) квалификационный разряд | б) классный чин | в) выслуга лет | г) район.коэффициент и процентн. надбавка | д) особые условия муниципальн. службы  | 3. Премии | Итого | Денежное вознаграждение | Районный коэффициент % над. | Денежное содержание |
| 1  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ИТОГО:

Руководитель

муниципального органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись инициалы, фамилия

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись инициалы, фамилия

МП

 Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по назначению, перерасчету

и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим

должности муниципальной службы

 в Емельяновском районе

Журнал регистрации заявлений о назначении муниципальной пенсии

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | дата поступления | вид документа | организация, ответственное лицо | куда и кому отправлен/передан документ | отметка об исполнении | примечания  | подпись  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по назначению, перерасчету

и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим

должности муниципальной службы

в Емельяновском районе

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Информирование и консультирование о муниципальной услуге, порядке ее оказания, перечне документов, необходимых для выплаты пенсии за выслугу лет

Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет

Отказ в назначении пенсии за выслугу лет

Прием и проверка документов в отделе по организационной работе и муниципальной службе администрации Емельяновского

Запрос документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия

Уведомление гражданина о принятом решении: разъяснение причин, снований отказа

Прием и проверка документов в МКУ «Центр обеспечения»

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет

Определение размера пенсии за выслугу лет

Перечисление МКУ «Центр обеспечения» назначенных сумм пенсии за выслугу лет на лицевые счета получателей

Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет

 Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим

должности муниципальной службы

 в Емельяновском районе

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ

ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! Администрация Емельяновского района сообщает, что в соответствии с Решением Емельяновского районного Совета депутатов от 20.12.2017 № 30-166Р «Об утверждении Положения об условиях и порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Емельяновском районе» Вам отказано в назначении пенсии за выслугу лет поскольку *(указать причину)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)