



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«07» февраля 2023 г.

Алексеевка

№ 93

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, а также лицам, замещавшим должности муниципальной службы на территории Алексеевского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Алексеевского городского округа от 10.10.2022 года № 839 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Алексеевского городского округа» администрация Алексеевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, а также лицам, замещавшим должности муниципальной службы на территории Алексеевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Алексеевского городского округа от 27 декабря 2019 года № 1285 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в Алексеевском городском округе, а также лицам, замещавшим должности муниципальной службы Алексеевского городского округа»

3. Управлению социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа (Качур А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского городского округа.

4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Штень М.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по социальной политике Брянцеву И.Н.

**Глава администрации
Алексеевского городского округа**



А.Н. Калашников



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Алексеевского городского округа
от «07» 02 2023 года № 93

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на
постоянной основе, а также лицам, замещавшим должности
муниципальной службы на территории Алексеевского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе, а также лицам, замещавшим должности муниципальной службы на территории Алексеевского городского округа» (далее - Регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- лица, замещавшие муниципальные должности на постоянной основе Алексеевского городского округа свыше трех лет и имеющие совокупный стаж замещения муниципальной должности и должности муниципальной службы согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту, при условии наличия права на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях";

- лица, замещавшие должности муниципальной службы Алексеевского городского округа, при наличии стажа муниципальной службы, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту, при условии наличия права на страховую пенсию по старости (инвалидности) или права на пенсию по государственному пенсионному обеспечению (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее -

Представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в Алексеевском городском округе, а также лицам, замещавшим должности муниципальной службы Алексеевского городского округа» (далее - Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются управлением социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа (далее - Управление).

2.2.2. Услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведёнными в подразделе 3.1 раздела III настоящего Регламента, результатами предоставления Услуги являются:

- принятие решения о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и размер ежемесячной денежной выплаты пенсии за выслугу лет и выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении;

- принятие решения об отказе (приостановлении) в назначении пенсии за выслугу лет и выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении;

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется протоколом комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в Алексеевском городском округе, а также лицам, замещавшим должности муниципальной службы Алексеевского городского округа и принимается решение о назначении пенсии за выслугу лет распоряжением администрации Алексеевского городского округа и уведомлением по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется протоколом комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в Алексеевском городском округе, а также лицам, замещавшим должности муниципальной службы Алексеевского городского округа и уведомлением по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения (приложение № 5), отказ - в журнале исходящей корреспонденции Управления.

2.3.6. Результат оказания услуги можно получить при обращении в Управление.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Управлении, в том числе в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Управление, составляет 20 рабочих дней;

2.4.2. В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальном сайте Управления.

2.5.2. Управление, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц на официальном сайте Управления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель (Представитель) представляет в Управление:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление) предусмотренное Порядком, утвержденным постановлением администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области № 285 от 07 июня 2018 года «О выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в Алексеевском районе, а также лицам, замещавшим должности муниципальной службы Алексеевского района» (далее – Порядок);

б) паспорт гражданина или документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж замещения муниципальной должности (муниципальной службы) для назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

г) справку о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню прекращения замещения выборной муниципальной должности, муниципальной должности, должности муниципальной службы в Алексеевском городском округе либо дню достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию, предусмотренную Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или права на пенсию по государственному пенсионному обеспечению, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту

д) документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе:

- подлинник и копию трудовой книжки, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- военный билет;

- выписка из решения о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы);

е) документ, содержащий сведения о реквизитах расчетного счета в кредитной организации, открытого на имя заявителя (находится в личном пользовании заявителя).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть представлены как в оригинале, так и в виде копий, заверенных в установленном законом порядке.

При предъявлении Заявителем (Представителем) оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления.

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении Услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами: лично, через законного (уполномоченного) представителя, почтой.

2.6.2. Для перерасчета Услуги Заявитель (Представитель) представляет в Управление:

- а) заявление согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- б) справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж для назначения пенсии за выслугу лет, по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- в) справку о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню прекращения замещения выборной муниципальной должности, муниципальной должности, должности муниципальной службы в Алексеевском городском округе по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;
- г) подлинник и копию трудовой книжки, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке

Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами: лично, через Представителя, почтой.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) справку (сведения) о виде, размере получаемой пенсии и сроке ее назначения;
- б) документы (сведения) об изменениях должностных окладов.

Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, возлагается на орган, организацию, представляющую эти сведения и документы.

2.6.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

2.6.5. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- текст заявления должен быть написан разборчиво на русском языке, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом;
- в случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы, после сверки оригиналы возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- обращение неуполномоченного лица;
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений, указанных в заявлении;
- предоставление заявления в нечитабельном виде.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения от заявителя документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения) предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги:

а) выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается на период замещения государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, нахождения на государственной гражданской службе, замещения выборной муниципальной должности, муниципальной должности, должности муниципальной службы, а также на иных должностях, периоды нахождения на которых включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на пенсию.

б) пенсия за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, приостанавливается на период осуществления ими трудовой и (или) иной деятельности, периоды которой включаются (засчитываются) в страховой стаж в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях".

2.8.2. Основания для прекращения предоставления Услуги:

а) смерть гражданина, имеющего право на пенсию за выслугу лет, признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим. В случае смерти гражданина, имеющего право на пенсию за выслугу лет, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

Выплата пенсии за выслугу лет прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) не представление предусмотренных документов пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;

б) Заявителю назначена иная пенсия за выслугу лет либо иное ежемесячное материальное обеспечение за счет средств федерального, областного или местного бюджетов;

в) статус заявителя не соответствует категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 2 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в Управление с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

– проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.2 настоящего Регламента, которая составляет 15 минут;

– регистрация заявления в Управлении, которая составляет 1 рабочий день.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте, осуществляется в день его поступления в Управление. В случае поступления

заявления в Управление в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приёма заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

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

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Управления, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приёма заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям;
- время ожидания в очереди при подаче заявления – не более 15 минут;
- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 рабочий день;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;
- Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги должно осуществляться не более 2-х раз:
 - при подаче документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - при получении результата предоставления Услуги.
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- своевременный приём и регистрация заявления заявителя;
- удовлетворённость заявителей качеством предоставления Услуги;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

3.1.1. Назначение (перерасчет) пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в Алексеевском городском округе, а также лицам, замещавшим должности муниципальной службы Алексеевского городского округа или отказе (приостановления) пенсии за выслугу лет

- принятие решения о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и размер ежемесячной денежной выплаты пенсии за выслугу лет и выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении;

- принятие решения об отказе (приостановлении) в назначении пенсии за выслугу лет и выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги в Управлении;

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключаяющей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант № 1. Назначение (перерасчет) пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в Алексеевском городском округе, а также лицам, замещавшим должности муниципальной службы Алексеевского городского округа или отказе (приостановления) пенсии за выслугу лет:

- 1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление (прекращение) предоставления Услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) Предоставление результата Услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в Управление, заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, а также следующие документы:

а) паспорт гражданина или документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж замещения муниципальной должности (муниципальной службы) для назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

в) справка о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню прекращения замещения выборной муниципальной должности, муниципальной должности, должности муниципальной службы в Алексеевском городском округе либо дню достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию, предусмотренную Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или права на пенсию по государственному пенсионному обеспечению, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту

г) документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе:

- подлинник и копию трудовой книжки, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- военный билет;
- выписка из решения о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы);

д) документ, содержащий сведения о реквизитах расчетного счета в кредитной организации, открытого на имя заявителя (находится в личном пользовании заявителя).

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) справку (сведения) о виде, размере получаемой пенсии и сроке ее назначения (орган, осуществляющий пенсионное обеспечение);

б) документы (сведения) об изменениях должностных окладов (находятся в распоряжении администрации Алексеевского городского округа).

3.3.1.4. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (Представителя) являются: предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения уполномоченного представителя также предоставляется документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия Представителя.

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приёме документов у Заявителя (Представителя) являются:

- обращение неуполномоченного лица;
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений, указанных в заявлении;
- предоставление заявления в нечитабельном виде.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приёме заявления о предоставлении Услуги: Управление.

3.3.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.3.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (Представителем) документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется 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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, администрацией Алексеевского городского округа.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом, определенным приказом руководителя Управления или должностной инструкцией.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- а) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- в) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- г) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- ё) дата направления межведомственного запроса;
- ж) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса 5 дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.3. Приостановление предоставления Услуги

3.3.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги является возникновение обстоятельств, влекущих прекращение (приостановление) выплаты пенсии за выслугу лет указанных в пунктах 2.8.1.а) и 2.8.1.б) подраздела 2.8 раздела II настоящего Регламента.

3.3.3.2. При приостановлении Услуги Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, в случае наступления событий, указанных в 2.8.1.а) и 2.8.1.б) подраздела 2.8 раздела II настоящего Регламента осуществляет следующие административные действия:

- осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс;
- распечатывает распоряжения о прекращении (приостановлении) пенсии за выслугу лет, визирует его и подписывает в лично дело Заявителя;

3.3.3.3. Основаниями для возобновление предоставления Услуги является последующее предоставление Услуги предусмотренной подпунктом 2.6.1 пункта 2.6.раздела II настоящего Регламента.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) не представление предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;

б) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.5 настоящего Регламента;

в) Заявителю назначена иная пенсия за выслугу лет либо иное ежемесячное материальное обеспечение за счет средств федерального, областного бюджетов или местного бюджета;

г) статус заявителя не соответствует категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

3.3.4.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

— соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Регламента;

— достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

— представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Регламента;

— отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.4.2 подраздела 3.3.4 раздела III настоящего Регламента.

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 20 рабочих дней.

3.3.5. Предоставление результата Услуги

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

3.3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.5.4. Предоставление Управлением Услуги, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.4. Вариант № 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата Услуги.

3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в Управление, заявление по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту, а также следующие документы:

а) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

б) документ, подтверждающий наличие допущенной ошибки.

3.4.2.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.4.2.3. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:

- а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя;
- б) неполное заполнение полей в форме заявления;
- в) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- г) предоставление заявления в нечитабельном виде.

3.4.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приёме заявления о предоставлении Услуги - Управление.

3.4.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.4.2.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является соответствие сведений, указанных уполномоченным органом в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.4.1 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.3.2 подраздела 3.4.3 раздела III настоящего Регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 20 рабочих дней.

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в Управлении.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Предоставление результата предоставления Услуги представителю заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.8. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Управление, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги,

многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления www.social-aleks.ru.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- официального сайта Управления;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,
замещающим муниципальные должности на
постоянной основе, а также лицам,
замещающим должности муниципальной
службы на территории Алексеевского
городского округа»

Главе администрации Алексеевского городского округа _____

инициалы и фамилия главы администрации Алексеевского городского округа

от _____

Фамилия, имя, отчество заявителя

домашний адрес _____

телефон _____

Заявление

В соответствии с решением Муниципального совета Алексеевского района от 19.04.2011 года № 6 «О выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы муниципального образования — муниципальный район «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области», решением Муниципального совета Алексеевского района от 19.04.2011 года № 7 «Об утверждении Положения о выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе в Алексеевском районе» прошу назначить (пересчитать) мне пенсию за выслугу лет, замещающему должность _____

(наименование должности, исходя из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

При замещении должностей, периоды нахождения на которых включаются в стаж муниципальной службы (замещении муниципальной должности), дающий право на пенсию за выслугу лет, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять:

на мой текущий счет _____

(название кредитной организации)

выплачивать через отделение связи

 Согласен(на) на обработку указанных мной персональных данных оператором

(наименование уполномоченного органа по реализации данного Порядка)

с целью реализации названных решений Муниципального совета Алексеевского района.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

К заявлению приложены:

- 1) копия паспорта (документа удостоверяющего личность);
- 2) справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж для назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет, согласно приложению № 2 к Порядку назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в Алексеевском городском округе, а также лицам, замещавшим должности муниципальной службы Алексеевского городского округа;
- 3) справка о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню прекращения полномочия по замещаемой муниципальной должности Алексеевского городского округа (увольнения с муниципальной службы Алексеевского городского округа) либо дню достижения возраста, дающего право на страховую пенсию, предусмотренную Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» или права на пенсию по государственному пенсионному обеспечению, согласно приложению № 3 к Порядку назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в Алексеевском городском округе, а также лицам, замещавшим должности муниципальной службы Алексеевского городского округа;
- 4) документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе:
 - копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательстве порядке;
 - копия военного билета;
 - выписка из решения о зачете в стаж замещения муниципальной должности (муниципальной службы) иных периодов работы (службы);
- 5) справка из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение о размере назначенной пенсии по старости (инвалидности).

«__» _____ Г. _____
(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Инициалы, фамилия и должность специалиста, принявшего документы	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Инициалы, фамилия и должность специалиста, принявшего документы	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные должности на
постоянной основе, а также лицам,
замещавшим должности муниципальной
службы на территории Алексеевского
городского округа»

СПРАВКА

о должностях, периоды службы (работы) в которых
включаются в стаж замещения муниципальной должности (муниципальной
службы) для назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность _____

(наименование должности)

№ п/п	№ записи в трудо- вой книжке	Дата			Замещаемая должность	Наименование организации	Продолжи- тельность замещаемой муниципальной должности, муниципальной службы			Стаж, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет		
							в календарном исчислении					
		год	месяц	число			год	месяц	число	год	месяц	чис- ло
						ВСЕГО						

Руководитель органа местного
самоуправления Алексеевского
городского округа

подпись

инициалы, фамилия

Место печати

Дата выдачи «__» _____ год

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим муниципальные
должности на постоянной основе, а также
лицам, замещавшим должности
муниципальной службы на территории
Алексеевского городского округа»

СПРАВКА
о размере среднемесячного заработка

Среднемесячный заработок _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 замещавшего должность _____

 (наименование должности)
 за период с _____ по _____, составлял:
 (день, месяц, год) (день, месяц, год)

	за _____ месяцев	в месяц	
		денежное содержание*	
	рублей, копеек	процентов	рублей, копеек
I. Зарботок:			
1) должностной оклад (денежное вознаграждение)		-	
2) надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд (классный чин)		-	
3) дополнительные выплаты к должностному окладу:			
а) за стаж муниципальной службы			
б) за особые условия муниципальной службы			
в) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну			
г) премии за выполнение особо важных и сложных заданий:			
- за выполнение заданий типа «проекты»;			
- за выполнение заданий типа «мероприятия»;			

д) ежемесячное денежное поощрение			
е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска и материальная помощь		-	
II. Иные выплаты, производимые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих:		-	
а) годовые премии по результатам работы		-	
б) единовременные премии:		-	
- в связи с юбилейными датами		-	
- в связи с профессиональными праздниками		-	
- ко Дню защитника Отечества (23 февраля)		-	
- к Международному женскому дню (8 марта)		-	
- за безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении муниципального служащего в связи с выходом на пенсию		-	
- иные выплаты за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих		-	-
III. Итого		-	
Среднемесячный заработок		-	-
0,8 денежного содержания	-	-	

Основание выдачи справки лицевые счета

Индексы увеличения должностного оклада (размера ежемесячного базового денежного вознаграждения)

Руководитель органа
местного самоуправления
Алексеевского городского округа

инициалы, фамилия

подпись

Главный бухгалтер

инициалы, фамилия

подпись

Место печати

Дата выдачи « ____ » _____ год

* Денежное содержание муниципальных служащих Алексеевского городского округа определяется в соответствии с нормативными актами органов местного самоуправления Алексеевского городского округа об оплате труда муниципальных служащих на соответствующий период, при этом сумма квартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий типа «мероприятия», выплаченная в указанном периоде, заносится в графу «В месяц денежное содержание» в пропорциональном размере от выплаченной суммы ($\frac{1}{3}$, $\frac{1}{6}$, $\frac{1}{9}$ или $\frac{1}{12}$), а суммы единовременных выплат за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих: при предоставлении ежегодного отпуска и материальная помощь, годовые премии по результатам работы, в связи с юбилейными датами, в связи с профессиональными праздниками, ко Дню защитника Отечества (23 февраля), к Международному женскому дню (8 марта), за безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении муниципального служащего в связи с выходом на пенсию, выплаченные в указанном периоде, заносятся в графу «В месяц денежное содержание» в размере $\frac{1}{12}$ от выплаченной суммы.

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные должности
на постоянной основе, а также лицам,
замещавшим должности муниципальной
службы на территории Алексеевского
городского округа»

Перечень
признаков, определяющих вариант предоставления
государственной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значение признака
	Назначение (перерасчет) пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в Алексеевском городском округе, а также лицам, замещавшим должности муниципальной службы Алексеевского городского округа или отказе (приостановления) пенсии за выслугу лет	
	Кто обратился за получением муниципальной услуги?	- уполномоченное лицо - неуполномоченное лицо
	Какой совокупный стаж замещения муниципальной должности и должности муниципальной службы предшествующий месяцу обращения заявителя?	- совокупный стаж замещения муниципальной должности и должности муниципальной службы более стажа для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году; - совокупный стаж замещения муниципальной должности и должности муниципальной службы менее стажа для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году
	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях	
	Кто обратился за получением муниципальной услуги?	- уполномоченное лицо - неуполномоченное лицо
	Допущена ли опечатка?	- имеются подтверждающие документы; - подтверждающие документы отсутствуют

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим муниципальные
должности на постоянной основе, а также
лицам, замещавшим должности
муниципальной службы на территории
Алексеевского городского округа»

Форма журнала
регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии
за выслугу лет и принятия соответствующего решения

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе			Содержание решения		
		Дата назначения трудовой пенсии	Фамилия Имя Отчество	Адрес места жительства (фактического проживания)	Дата принятия решения	Размер установленной пенсии за выслугу лет	Срок установления пенсии за выслугу лет
							о
1	2	3	4	5	6	7	

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные должности
на постоянной основе, а также лицам,
замещавшим должности муниципальной
службы на территории Алексеевского
городского округа»

Уведомление

«_____» _____ 20____ г. исх. № _____

Уважаемый _____!

Управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа сообщает, что распоряжением администрации Алексеевского городского округа от «_____» _____ 20____ г. № _____ с «_____» _____ 20____ года Вам назначена (пересчитана) пенсия за выслугу лет в размере _____ рублей.

Начальник социальной
защиты населения администрации
Алексеевского городского округа

Ф.И.О.

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные должности
на постоянной основе, а также лицам,
замещавшим должности муниципальной
службы на территории Алексеевского
городского округа»

Уведомление

« _____ » 20 ____ г. № _____

Уважаемый _____ !

Управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа сообщает, что решением комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в Алексеевском городском округе, а также лицам, замещавшим должности муниципальной службы Алексеевского городского округа (протокол от « _____ » 20 ____ г. № _____), Вам отказано в назначении пенсии за выслугу лет по причине (указать причину).

Начальник социальной
защиты населения администрации
Алексеевского городского округа

Ф.И.О.

Приложение № 8
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные должности
на постоянной основе, а также лицам,
замещавшим должности муниципальной
службы на территории Алексеевского
городского округа»

Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет

Год назначения пенсии за выслугу лет	Стаж для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году
2017	15 лет и 6 месяцев
2018	16 лет
2019	16 лет и 6 месяцев
2020	17 лет
2021	17 лет и 6 месяцев
2022	18 лет
2023	18 лет и 6 месяцев
2024	19 лет
2025	19 лет и 6 месяцев
2026 и последующие годы	20 лет

Приложение № 9
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет лицам,
замещавшим муниципальные должности
на постоянной основе, а также лицам,
замещавшим должности муниципальной
службы на территории Алексеевского
городского округа»

Начальнику управления социальной защиты
населения администрации Алексеевского
городского округа

_____ (Ф.И.О.)

от _____
дата рождения _____
проживающего (ей) _____

_____ паспорт

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

_____ телефон

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах
и созданных реестровых записях

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:
в выданных документах _____

(указываются наименование, дата и номер документа)

_____ (указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)
в созданных реестровых записях _____

(указывается наименование реестра)

_____ (указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____

« » 20 г.