Утвержден

постановлением главы администрации

Михайловского сельского поселения
 от «25» марта 2016г. № 77-па

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной услуги «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности в администрации Михайловского сельского поселения»

*(с изменениями, в редакции постановлений АМСП: № 4-па от 19.01.2018г.,*

*№ 48-па от 23.04.2018, № 20-па от 31.01.2019.)*

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Михайловском сельском поселении» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, регламентирует порядок обращения лиц, замещавших должности муниципальной службы в Михайловском сельском поселении, за установлением пенсии за выслугу лет, порядок установления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет, порядок приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет.

Пенсия за выслугу лет устанавливается к трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». Пенсия за выслугу лет, установленная к трудовой пенсии по старости, назначается пожизненно со дня обращения гражданина, но не ранее даты назначения трудовой пенсии. Пенсия за выслугу лет, установленная к пенсии по инвалидности, назначается на срок, на который определена инвалидность.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Михайловском сельском поселении, имеющим право на трудовую пенсию по старости (инвалидности), при увольнении с муниципальной службы, имеющим право по основаниям, указанным в п.2.12. административного регламента.

1.3. Ответственной за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Михайловского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края (далее – Администрация сельского поселения)

Место нахождения Администрации: Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Колхозная, д. 83.

Почтовый адрес Администрации: 692651 Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Колхозная, д. 83.

График работы Администрации: понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется Администрацией по адресу: Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Колхозная, д. 83., по следующему графику: понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Справочные телефоны:

- общий тел/факс: 8(42346) 2-32-81;

- специалистов Администрации по вопросам предоставления услуги и о ходе предоставления услуги: 8(42346) 2-31-07.

Адрес официального сайта Администрации Михайловского сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://adminmih.ru/>.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, по перечню услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг предоставляется по справочным телефонам: 8(42346) 2-32-81 и 8(42346) 2-31-07.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Михайловского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационном стенде Администрации сельского поселения.

1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, производятся уполномоченным специалистом Администрации сельского поселения в течение установленного в Администрации сельского поселения рабочего времени.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, посредством направления по почте или на указанный заявителем электронный адрес ответа на поступившее по почте или на адрес электронной почты Администрации сельского поселения обращения.

При консультировании уполномоченное должностное лицо или специалист Администрации сельского поселения дают полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если уполномоченное должностное лицо или специалист Администрации сельского поселения не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение в Администрацию сельского поселения либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 20 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону уполномоченное должностное лицо или специалист Администрации сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

1.6. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

1.7. В обращении, поступившем в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.8. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

1.9. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Михайловского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края.

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Муниципального комитета Михайловского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края от 08.09.2015 № 289 - па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Михайловского сельского поселения муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об установлении, прекращении, приостановлении, возобновлении, расчете, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы;

- отказ в установлении, возобновлении, расчете, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы

  Решение об установлении, прекращении, приостановлении, возобновлении, расчете, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Михайловском сельском поселении, оформляется постановлением Администрации Михайловского сельского поселения.

2.5. Срок предоставления услуги:

2.5.1. Рассмотрение документов к заявлению, подготовка проекта решения (в случае назначения пенсии) и проекта постановления администрации об установлении, прекращении, приостановлении, возобновлении, расчете, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет в Комиссию, рассмотрение всех представленных документов Комиссией и вынесение решения и постановления осуществляется в течение **10** дней со дня приема документов при наличии у гражданина оснований для установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплату пенсии за выслугу лет.

2.5.2. Пенсия за выслугу лет назначается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился за ней.

2.5.3. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

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

- Федеральным законом от 15.12.2001г. № 166 –ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

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

- Законом Приморского края от 4 июня 2007 года N 82-КЗ «О

муниципальной службе в Приморском крае»;

 - Закон Приморского края от 4 июня 2007 г. N 83-КЗ "О реестре должностей муниципальной службы в Приморском крае";

 - Федеральными законами и законами Приморского края «О внесении

изменений в отдельные законодательные акты Приморского края в части регулирования пенсионного обеспечения»;

 - Уставом Михайловского сельского поселения;

- Решением муниципального комитета Михайловского сельского поселения от 28.12.2009 г. № 58 «Об утверждении Положения «О порядке установления и выплаты доплат к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления Михайловского сельского поселения и условиях пенсионного обеспечения муниципальных служащих Михайловского сельского поселения»;

- Настоящим административным регламентом;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

**2.7.1. заявление (Приложение1,5 );**

2.7.2. расписка - уведомление (Приложение 6);

2.7.3. копия трудовой книжки (подлинник трудовой книжки предъявляется лично);

 2.7.4. копия паспорта (подлинник паспорта предъявляется лично);

2.7.5. справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (инвалидности), с указанием фиксированной выплаты к страховой пенсии, суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящейся на нетрудоспособного члена (ов) семьи,

суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии в связи с достижением 80 лет или наличием инвалидности 1 группы,

суммы, полагающейся в связи с валоризацией пенсионных прав,

суммы повышения размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (определённого образца органа, осуществляющего пенсионное обеспечение)

2.7.6. справка о размере среднемесячного денежного содержания (**Приложение 2 );**

2.7.7. справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (**Приложение 3** );

2.7.8. копия постановления о прекращении исполнения полномочий выбороного должностного лица, либо об освобождении от муниципальной должности муниципальной службы;

2.7.9. наименование кредитного учреждения и реквизиты счета, на который будет перечисляться пенсия за выслугу лет.

(Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, подлежат возврату муниципальному служащему.)

При направлении гражданином документов почтовой связью направляются копии всех документов, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством.

Документы, указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.4. и 2.7.9. заявитель предоставляет самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 2.7.5 – 2.7.8. пункта 2.7. заявитель вправе представить по собственной инициативе, т.к. подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

 2.8. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

* заявление (Приложение 1 к регламенту), заявление (Приложение **5** к регламенту) могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств и формируются в единственном экземпляре – подлиннике и подписываются заявителем;
* тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их места жительства должны быть написаны полностью;
* документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы не должны быть оформлены карандашом;
* документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Муниципальная услуга для заявителя является бесплатной.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в установлении пенсии за выслугу лет являются:

2.10.1.Предоставление не полного перечня документов, указанных в п. 2.7. регламента;

2.10.2. Отсутствие оснований для установления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет, предусмотренных действующим законодательством;

2.10.3. Муниципальная услуга не предоставляется гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены пенсия за выслугу лет, или ежемесячное пожизненное содержание, или иное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение.

2.11. Основания для перерасчета размера, предоставляемой муниципальной услуги:

Основаниями для перерасчета размера, предоставляемой муниципальной услуги, являются:

- изменение размера назначенной трудовой пенсии;

- увеличение в централизованном порядке в соответствии с законодательством Приморского края размера оклада муниципальных служащих по соответствующей должности, исходя из соотношения должностей;

- последующее после назначения пенсии за выслугу лет увеличение продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определяется размер пенсии за выслугу лет, и (или) замещения должности муниципальной службы с более высоким должностным окладом не менее 12 полных месяцев;

- изменение законодательства о пенсионном обеспечении муниципальных служащих.

2.12. Основания для предоставления муниципальной услуги:

На пенсию за выслугу лет при увольнении с муниципальной службы в Михайловском сельском поселении имеют право лица, вышедшие на трудовую пенсию по старости (инвалидности), замещавшие должности муниципальной службы в Михайловском сельском поселении, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Приморском крае, состоявшие на муниципальной службе по состоянию на 23 ноября 1997 года и позднее, имеющие стаж муниципальной службы не менее 15 лет и замещавшие должности муниципальной службы в Приморском крае не менее 12 полных месяцев по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 3, 5 (в случае перехода на выборную работу (должность), 7 - 9 части первой статьи 77, пунктами 2 и 3 части первой статьи 81, пунктами 2, 5 и 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктами 1 и 3 (в случае признания муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу) части 1 статьи 19 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Муниципальный служащий при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 (за исключением случаев увольнения с высшей должности муниципальной службы), 2 (за исключением случаев истечения срока трудового договора (служебного контракта) в связи с прекращением полномочий лицами, для непосредственного обеспечения исполнения полномочий которых учреждена должность, замещавшаяся муниципальным служащим), 3 (за исключением случаев увольнения с высшей должности муниципальной службы) и 7 части первой статьи 77, пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 части 1 статьи 19 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", имеет право на пенсию за выслугу лет, если на момент освобождения от должности он имел право на трудовую пенсию по старости (инвалидности) и непосредственно перед увольнением замещал должность муниципальной службы не менее 12 полных месяцев.

Муниципальный служащий при увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1 (в случае увольнения с высшей должности муниципальной службы), 2 (в случае истечения срока трудового договора (служебного контракта) в связи с прекращением полномочий лицами, для непосредственного обеспечения исполнения полномочий которых учреждена должность, замещавшаяся муниципальным служащим), 3 (в случае увольнения с высшей должности муниципальной службы), 5 (в случае перехода на выборную работу (должность), 8 и 9 части первой статьи 77, пунктом 2 части первой статьи 81, пунктами 2, 5 и 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 (в случае признания муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу) части 1 статьи 19 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", имеет право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением он замещал должность муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения должностей муниципальной службы составляет не менее 12 полных месяцев.

 Муниципальный служащий при наличии стажа муниципальной службы не менее 25 лет и увольнении с муниципальной службы по основанию, предусмотренному пунктом 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, до приобретения права на страховую (трудовую) пенсию по старости (инвалидности) имеет право на пенсию за выслугу лет, если непосредственно перед увольнением он замещал должность муниципальной службы не менее 7 лет.

При наличии у гражданина нескольких оснований для назначения ему пенсии за выслугу лет она назначается по одному из оснований по его выбору.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для приостановления гражданам предоставления муниципальной услуги являются:

- помещение гражданина в социальное учреждение на полное государственное обеспечение;

- вступление в силу в отношении гражданина обвинительного приговора суда, связанного с лишением свободы;

- замещения гражданином государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, государственной должности федеральной государственной службы, государственной должности и государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы, а также в случае избрания на выборную должность в органы государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации со дня замещения одной из указанных должностей.

2.14. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- Пенсия за выслугу лет не выплачивается в период прохождения государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, 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.

Основаниями для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет являются:

- установление ежемесячной пожизненной доплаты к трудовой пенсии, или ежемесячное пожизненное содержание, или дополнительное ежемесячное материальное обеспечение, или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение, либо в соответствии с законодательством Приморского края установлена ежемесячная доплата к трудовой пенсии или назначена пенсия за выслугу лет;

 - смерть получателя.

Выплата пенсии за выслугу лет в случаях, определенных настоящим разделом регламента, прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли эти события.

 Заявитель, получающий пенсию за выслугу лет, обязан **в 5-дневный** срок сообщить в Комиссию о наступлении оснований, указанных в абзацах 3-4 пункта 2.13 и в абзаце 3 пункта 2.14 регламента.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.16. Заявление регистрируется в день приема.

Прием и регистрация заявления не должны занимать более 20 минут.

В случае направления заявления и необходимых для этого документов, по почте или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией сельского поселения.

2.17. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды посетителей, возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент; извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; график приема граждан; номера телефонов для получения справочной информации; порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов Администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах Администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.18. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными муниципальными услугами.

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

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

- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;

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

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления.

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

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

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19. Для получения консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги допускается осуществление приема граждан (их представителей) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

2.20. Предоставление муниципальной услуги предусматривает:

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

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

# 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием ответственным специалистом заявления и документов на установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплату пенсии за выслугу лет;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании комиссии по установлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и вынесения решения **(приложение 4**);

- подписание Главой Михайловского сельского поселения постановления администрации об установлении, прекращении, приостановлении, возобновлении, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет, либо подписание уведомления об отказе;

- выплата, перерасчет, приостановление, восстановление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

3.2. Прием ответственным специалистом заявления и документов на установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплату пенсии за выслугу лет;

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов является личное обращение гражданина (законного представителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 регламента, либо получение документов, указанных в пункте 2.7. регламента, почтовой связью.

3.2.2. Ответственным за осуществление действий по приему документов является специалист, ответственный за кадровую работу, (далее ответственный специалист) в администрации сельского поселения.

3.2.3. Ответственный специалист проверяет наличие представленных гражданином документов.

3.2.4. Ответственный специалист отдела снимает копии с оригиналов документов.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов ответственный специалист уведомляет гражданина о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. Ответственный специалист, принявший документы, регистрирует заявление и оформляет гражданину расписку-уведомление (приложение 6).

3.2.8. Специалист проводит первичную проверку документов и назначает день заседания комиссии, уведомив о дате заседания ее членов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры **– 2 дня**.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на заседании комиссии по установлению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в комиссию по установлению пенсии за выслугу лет.

Ответственным за осуществление административной процедуры является специалист, ответственный за кадровую работу, и председатель комиссии.

3.3.2. Комиссия, рассмотрев поступившие документы, принимает решение об установлении, прекращении, приостановлении, возобновлении, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет, либо решение об отказе в установлении, прекращении, приостановлении, возобновлении, перерасчете и выплате пенсии;

3.3.3. На основании решения комиссии, которое оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии, специалист, ответственный за кадровую работу, готовит проект постановления Администрации об установлении, прекращении, приостановлении, возобновлении, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет, либо проект уведомления об отказе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – **13 дней.**

3.4. Подписание Главой Михайловского сельского поселения постановления Администрации об установлении, прекращении, приостановлении, возобновлении, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет, либо подписание уведомления об отказе;

Основанием для начала административной процедуры является предоставление Главе поселения заявления, приложенных к нему документов, протокола комиссии, решения и проекта с постановления об установлении, прекращении, приостановлении, возобновлении, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет, либо уведомления об отказе:

Ответственными за выполнение административной процедуры является Глава Михайловского сельского поселения.

Глава поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы и проект решения и в случае отсутствия замечаний подписывает его, направляет для регистрации.

При наличии замечаний возвращает проект решения на доработку в течение 1 рабочего дня. Подписанный после доработки проект постановления направляется для регистрации. В этот же день специалист, ответственный за кадровую работу, регистрирует решение в установленном порядке и, после регистрации направляет его в бухгалтерию Администрации для осуществления расчета, перерасчета, установления, возобновления или прекращения выплаты пенсии за выслугу лет. В случае подписания уведомления об отказе, в назначенный день уведомление вручается заявителю либо в течение **5** рабочих дней направляется по почте письмом с уведомлением.

Специалист, ответственный за кадровую работу, приобщает к личному делу получателя пенсии за выслугу лет копию постановления Администрации сельского поселения, а также направляет копию постановления получателю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет **5** рабочих дня.

3.5. Выплата, перерасчет, приостановление, восстановление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом бухгалтерского отдела постановления Администрации об установлении, перерасчете, возобновлении или прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист бухгалтерского отдела Администрации сельского поселения.

Уполномоченный специалист бухгалтерского отдела в течение 3 рабочих дней совершает все необходимые действия для начисления, перерасчета, возобновления или прекращения выплаты пенсии за выслугу лет.

Расчет, перерасчет, прекращение, возобновление выплаты пенсии за выслугу лет возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором муниципальный служащий, имеющий право на получение пенсии за выслугу лет.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения административного регламента осуществляются юристом в соответствии с графиком проверок назначенная комиссия не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы сельского поселения или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Михайловского сельского поселения, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Михайловского сельского поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Михайловского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Михайловского сельского поселения;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Михайловского сельского поселения;

7) отказа администрации Михайловского сельского поселения, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Михайловского сельского поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Михайловского сельского поселения

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Михайловского сельского поселения, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Михайловского сельского поселения, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Михайловского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Михайловского сельского поселения подается в администрацию Михайловского сельского поселения.

Личный прием заявителей производится по адресу: с.Михайловка, ул. Колхозная, 83, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой администрации Михайловского сельского поселения и размещенному на официальном сайте администрации Михайловского сельского поселения.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Михайловского сельского поселения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Михайловского сельского поселения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского сельского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Михайловского сельского поселения.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Михайловского сельского поселения, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Михайловского сельского поселения, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Михайловского сельского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Михайловского сельского поселения по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к постановлению главы администрации Михайловского сельского поселения от 25.03.2016г. № 77-па |

 Главе Администрации Михайловского сельского поселения

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(**наименование должности заявителя

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

 на день увольнения или достижении возраста, дающего право на

 страховую (трудовую) пенсию)

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

(N, дата выдачи паспорта, кем и когда выдан)

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

 (наименование органа местного самоуправления, из которого он уволился)

 Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 В соответствии с Законом Приморского края от 4 июня 2007 года N 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», решением муниципального комитета Михайловского сельского поселения от 28.12.2009г. № 58 "Об утверждении Положения "О порядке установления и выплаты доплат к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления Михайловского сельского поселения и условиях пенсионного обеспечения муниципальных служащих Михайловского сельского поселения"( с учетом изменений и дополнений), прошу установить мне пенсию за выслугу лет, назначенную к страховой пенсии по старости (инвалидности), прошу установить мне, замещавшему должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности).

 При замещении должности муниципальной службы, муниципальной должности, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы, государственной должности государственной службы или при назначении мне в соответствии с федеральным законодательством пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации назначена пенсия за выслугу лет обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в комиссию администрации Михайловского сельского поселения.

При изменении своего места жительства обязуюсь в 10-дневный срок

сообщить об этом в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих персональных данных, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации (смешанную) в целях предоставления мне пенсии за выслугу лет.

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

 (наименование кредитного учреждения)

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

на мой текущий счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_ г.

МП

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

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника

кадровой службы, уполномоченного регистрировать заявления)

 Приложение N 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | к постановлению главы администрации Михайловского сельского поселения от 25.03.2016г. № 77-па |

**СПРАВКА**

# о размере среднемесячного денежного содержания

# Среднемесячное денежное содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Замещавшего (шей) должность

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

 (наименование должности)

за период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование выплат** | **Сумма в месяц(рублей, копеек)** |
| **Денежное содержание:** |
| 1 | Должностной оклад (денежное вознаграждение)  |  |
| 2 | Надбавка за выслугу лет  |  |
| 3 | Надбавка за особые условия муниципальной службы  |  |
| 4 | Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну  |  |
| 5 | Ежемесячное денежное поощрение  |  |
| 6 | Премии, поощрения за выполнение особо важных и сложных заданий, результаты работы, эффективную и безупречную гражданскую службу  |  |
| 7 | Материальная помощь  |  |
| 8 | Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска  |  |
| 9 | Итого размер денежного содержания  |  |
| 10 | Размер районного коэффициента |  |
| 11 | Размер Дальневосточной надбавки |  |
| 12 | Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет  |  |

Глава Михайловского сельского поселения-

Глава администрации поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (ФИО руководителя)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (число, месяц, год)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Денежное содержание** | **За 12****месяцев****(рублей,****копеек)** | **В месяц (рублей, копеек)** |
| **всего** | **01** | **02** | **03** | **04** | **05** | **06** | **07** | **08** | **09** | **10** | **11** | **12** |
| Должностной оклад (денежное вознаграждение) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Надбавка за выслугу лет  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Надбавка за особые условия муниципальной службы  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ежемесячное денежное поощрение  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Премии, поощрения за выполнение особо важных и сложных заданий, результаты работы, эффективную и безупречную гражданскую службу  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Материальная помощь  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого размер денежного содержания  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Размер районного коэффициента |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Размер Дальневосточной надбавки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Среднемесячный заработок, учитываемый для назначения пенсии за выслугу лет  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Продолжение к приложению 2

Приложение N 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | к постановлению главы администрации Михайловского сельского поселения от 25.03.2016г. № 77-па |

С П Р А В К А

о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии

за выслугу лет

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

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | №записи в трудовой книжке | Дата | Замещаемая должность | Наименование организации | Продолжительность муниципальной службы (работы) |
| год | месяц | Число | лет | месяцев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (дата) М.П.

 Приложение N 4

|  |  |
| --- | --- |
|  | к постановлению главы администрации Михайловского сельского поселения от 25.03.2016г. № 77-па |

Решение

об установлении доплат к страховой пенсии лицам, замещавшим

выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления

Михайловского сельского поселения, пенсии за выслугу лет (приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты доплаты к страховой пенсии, пенсии за выслугу лет)

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

Установить с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_года

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

 (фамилия, имя, отчество) замещавшему муниципальную должность

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

 (наименование должности)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа)

исходя из стажа муниципальной службы \_\_\_\_лет пенсию за выслугу лет,

составляющую суммарно с учетом страховой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид пенсии)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

Ежемесячное денежное содержание, из которого исчисляется пенсия за выслугу

лет, составляет\_\_\_\_\_ рублей, в том числе должностной оклад \_\_\_\_ рублей.

Приостановить выплату пенсии за выслугу лет с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_года

в связи с

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

 (указать основание)

Возобновить выплату пенсии за выслугу лет с "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_года

в связи с

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

 (указать основание)

Прекратить выплату пенсии за выслугу лет с "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_года

в связи с

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

 (указать основание)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, имя, отчество)

МП.

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, имя, отчество)

Приложение N5

|  |  |
| --- | --- |
|  | к постановлению главы администрации Михайловского сельского поселения от 25.03.2016г. № 77-па |

 Главе Администрации

 Михайловского сельского поселения

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(**наименование должности заявителя

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

 на день увольнения или достижения

 возраста, дающего право на

 страховую пенсию

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

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

(N, дата выдачи паспорта, кем и когда выдан)

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

 (наименование органа местного самоуправления, из которого он уволился)

 Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с Законом Приморского края от 4 июня 2007 года N 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», решением муниципального комитета Михайловского сельского поселения от28.12.2009г. № 58 "Об утверждении Положения "О порядке установления и выплаты доплат к трудовой пенсии лицам, замещавшим выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления Михайловского сельского поселения и условиях пенсионного обеспечения муниципальных служащих Михайловского сельского поселения" ( с учетом изменений и дополнений), прошу приостановить (прекратить, возобновить) мне выплату пенсии за выслугу лет на основании

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

 (решение органа государственной власти, государственного органа о возобновлении государственной гражданской службы, прекращении государственной гражданской службы, о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо установления ежемесячной доплаты к пенсии или назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Приморского края)

 К заявлению прилагается:

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

(копия решения органа государственной власти, государственного органа о поступлении на государственную гражданскую, муниципальную службу, прекращении государственной гражданской, муниципальной службы, назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, либо установления ежемесячной доплаты к пенсии или назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Приморского края)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 6

|  |  |
| --- | --- |
|  | к постановлению главы администрации Михайловского сельского поселения от 25.03.2016г. № 77-па |

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления  | Принял  |
| дата приема заявления | подпись специалиста |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 7

|  |  |
| --- | --- |
|  | к постановлению главы администрации Михайловского сельского поселения от 25.03.2016г. № 77-па |

**Блок – схема**

**административных процедур предоставления муниципальной услуги «Организация установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Михайловском сельском поселении»**

Прием документов на предоставление муниципальной услуги, их первичная оценка и регистрация заявления

Подготовка представления о назначении пенсии за выслугу лет в комиссию и проекта постановления о предоставлении (отказе) в муниципальной услуге

Да

Принятие решения о предоставлении (отказе) в муниципальной услуге и постановления

Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Организация выплаты пенсии за выслугу лет

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

Нет