

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г.Мышкин

ПРОЕКТ

00.00.2016 № 00

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги по установлению,

прекращению, приостановлению, возобновлению, расчету,

перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам,

замещавшим должности муниципальной службы, и доплаты

к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Ярославской области от 27.06.2007 N 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области», Уставом городского поселения Мышкин Мышкинского муниципального района Ярославской области, и в целях пенсионного обеспечения муниципальных служащих городского поселения Мышкин,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению, прекращению, приостановлению, возобновлению, расчету, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волжские зори» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Мышкин в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Волжские зори».

Глава городского

поселения Мышкин Е.В.Петров

 Приложение

 к постановлению Администрации

 городского поселения Мышкин

от 00.00. 2016 г № 00

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

по установлению, прекращению, приостановлению, возобновлению, расчету, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим городского поселения Мышкин

1. **Общие положения.**

 1.1. Предметом регулирования регламента является предоставление муниципальной услуги по установлению, прекращению, приостановлению, возобновлению, расчету, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим городского поселения Мышкин.

1.1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по установлению, прекращению, приостановлению, возобновлению, расчету, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим городского поселения Мышкин (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для участников отношений и определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении указанной муниципальной услуги.

 1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются лица, замещавшие должности муниципальной службы в городском поселении Мышкин, при наличии оснований, дающих право на пенсию за выслугу лет, предусмотренных пунктом 2 статьи 11 Закона Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области», и установления трудовой пенсии по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» без ограничения каким-либо сроком, однако не ранее дня увольнения (приложение 1).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Структурным подразделением Администрации городского поселения Мышкин, непосредственно представляющим муниципальную услугу, является организационно-правовой отдел (далее – Отдел).

1.3.2. Адрес местонахождения организационно-правового отдела: 152830, Ярославская область, г. Мышкин, ул. К.Либкнехта, д. 40.

1.3.3. Адрес электронной почты: goradm.myshkin@mail.ru.

1.3.4. График работы организационно-правового отдела: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00, выходные: суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.3.5. По вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить информацию по телефонe: (48544) 2-24-28.

1.3.6. Адрес официального сайта Администрации городского поселения Мышкин в сети Интернет: <http://gorodmyshkin.ru>.

1.4. Порядок и место размещения информации по предоставлению услуги.

1.4.1. На информационных стендах Администрации и на официальном сайте Администрации городского поселения Мышкин в сети Интернет размещается следующая информация:

- настоящий Административный регламент;

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги.

1.5.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги лично в зданиях Администрации городского поселения Мышкин с использованием телефонной связи.

1.5.2. Консультации (справки) предоставляются специалистом 1 категории Отдела при личном обращении или по телефону по графикам работы, указанным в пункте 1.3.4 настоящего Регламента.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист 1 категории Отдела подробно, в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.5.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

1.5.5. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При консультировании по телефону специалист 1 категории Отдела в вежливой форме дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста 1 категории Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию или адрес официального сайта в сети интернет, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги, или адрес электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим городского поселения Мышкин".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Администрация городского поселения Мышкин в лице организационно- правового отдела Администрации организует предоставление муниципальной услуги.

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- очная форма (требует личное присутствие заявителя при подаче заявления с приложением необходимых документов);

- заочная форма (без личного присутствия; информацию о порядке и информации предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону; подача заявления с приложением необходимых документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления).

2.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- назначение, выплата и перерасчет пенсий за выслугу лет муниципальным служащим;

- отказ в назначении пенсий за выслугу лет муниципальным служащим;

- приостановление, восстановление и прекращение выплаты пенсий за выслугу лет муниципальным служащим.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня подачи заявления с одновременным предоставлением необходимых документов.

2.5.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Получатель муниципальной услуги принимается специалистом организационно – правового отдела в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Срок исправления ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- Закон Ярославской области от 27.06.2007 N 46-з "О муниципальной службе в Ярославской области";

- Закон Ярославской области от 27.06.2007 N 47-з "О реестре должностей муниципальной службы в Ярославской области";

- Закон Ярославской области от 19.06.2002 N 42-з "О периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальной службы муниципальных служащих в Ярославской области".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление муниципального служащего об установлении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложения №2 (форма 1) Регламента;

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- справка о размере среднемесячного заработка;

- справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

-справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена;

- решение об освобождении от должности муниципальной службы;

- трудовая книжка;

- военный билет;

- другие документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы, для назначения пенсии за выслугу лет.

2.7.2. Документы, предоставляемые лично заявителем:

- заявление муниципального служащего об установлении пенсии за выслугу лет;

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- трудовая книжка;

- военный билет.

2.7.3. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена;

- другие документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы, для назначения пенсии за выслугу лет.

2.7.4. В ходе предоставления муниципальной услуги установлен запрет требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Требования к документам.

2.8.1. Документы, указанные в пункте 2.7.1, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

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

2.9.1. Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

2.9.2. Нарушение требований к оформлению документов согласно пункту 2.8 настоящего Регламента.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие стажа на муниципальной службе менее 15 лет;

- замещение должности муниципальной службы менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением;

- нахождение на муниципальной (государственной гражданской) службе, замещение муниципальных и государственных должностей;

- получение муниципальными служащими и лицами, замещавшими муниципальные должности, денежного содержания (заработной платы) при увольнении и прекращении полномочий в случаях, установленных областным законодательством и уставами органов местного самоуправления в части, касающейся предоставления социальных гарантий.

2.11. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при передаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Получатель муниципальной услуги принимается специалистом 1 категории организационно - правового отдела Администрации в порядке очереди.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации городского поселения Мышкин.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами и стульями. Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Регламент; извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

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

2.13.5. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете работника Администрации. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.14. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги в Администрации обеспечивается:

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

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги представителя инвалида;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-поводыря;

- оказание работниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на назначение и выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, первичная проверка и регистрация заявления – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления на назначение и выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и подготовка документов специалистом организационно- правового отдела – 14 рабочих дней;

- прием документов комиссией по установлению пенсии за выслугу лет - 8 рабочих дней,

- подготовка и оформление решения о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим с указанием мотивов отказа – 7 рабочих дней;

- подготовка финансовых документов для выплаты пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсиям муниципальным служащим – 10 рабочих дней;

- перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет – 3 рабочих дня;

- приостановление выплаты пенсии за выслугу лет – в течение 30 дней;

- возобновление выплаты пенсии за выслугу лет – 3 рабочих дня;

- прекращение выплаты пенсии за выслугу лет – 10 рабочих дней.

3.2. Последовательность административных процедур.

3.2.1. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием документов на назначение и выплату пенсии за выслугу лет, первичная проверка и регистрация.

3.3.1. Прием и регистрация документов на назначение и выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя в Отдел;

- по почте (по адресу: 152830, Ярославская область, г. Мышкин, ул.К.Либкнехта, д. 40).

3.3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя либо поступление заявления с необходимым пакетом документов в Администрацию городского поселения Мышкин по почте.

3.3.3. Ответственным за осуществление действий по приему документов является специалист 1 категории организационно - правового отдела.

3.3.4. Специалист 1 категории организационно- правового отдела:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7.2 настоящего Регламента;

- регистрирует поступление заявления с необходимым пакетом документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При предоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист 1 категории организационно – правового отдела ставит на заявлении отметку о приеме и свою подпись.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, специалист 1 категории организационно – правового отдела возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются на заявлении письменно.

3.3.5. Максимальный срок административного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления и подготовка документов на назначение и выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.4.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений об установлении ежемесячной пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является получение заявления об установлении пенсии за выслугу лет специалистом 1 категории организационно – правового отдела, ведущим кадровую работу.

3.4.2. Специалист 1 категории Отдела организует оформление документов:

* справки о размере среднемесячного заработка по форме 2 согласно приложению №2 Регламента;
* справки о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, по форме 3 приложения №2 Регламента;
* копию муниципального правового акта об освобождении от должности муниципальной службы;
* копию трудовой книжки;

 Глава городского поселения Мышкин подписывает документы, подготовленные специалистом 1 категории Отдела, осуществляющим кадровую работу.

 Справки о размере среднемесячного заработка муниципального служащего и о размере ежемесячного денежного вознаграждения подписываются также консультант - главным бухгалтером. Подписанные документы направляются в Комиссию по реализации законодательства по обеспечению социальных гарантий Администрации городского поселения Мышкин (далее – Комиссия).

 3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.5. Прием документов Комиссией по назначению пенсии за выслугу лет.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов от специалиста 1 категории организационно - правового отдела, осуществляющего кадровую работу, Комиссией.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель Комиссии.

Заявление муниципального служащего, имеющего право на пенсию за выслугу лет, с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, направляются в Комиссию по реализации законодательства по обеспечению социальных гарантий Администрации городского поселения Мышкин.

Комиссия в течение восьми рабочих дней проверяет и анализирует все документы.

3.6. Подготовка и оформление решения о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим с указанием мотивов отказа.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Комиссией полного пакета документов для установления пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

3.6.2. По итогам рассмотрения представленных документов Комиссия принимает решение об установлении либо отказе в установлении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, утверждении размера, в том числе при перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, которое оформляется протоколом.

3.6.3. В течение 3 рабочих дней после заседания Комиссии секретарь комиссии готовит выписки из протоколов заседания Комиссии и передает консультант - главному бухгалтеру Администрации городского поселения Мышкин. Выписка из протокола Комиссии об отказе в установлении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии выдается заявителю под роспись или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.7. Подготовка финансовых документов для выплаты пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсиям муниципальным служащим.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление консультант - главному бухгалтеру Администрации городского поселения Мышкин выписки из протокола Комиссии и распоряжение Администрации городского поселения Мышкин об установлении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры являются председатель Комиссии и консультант - главный бухгалтер Администрации городского поселения Мышкин.

3.7.3 Консультант - главным бухгалтером формируется финансовый документ на ежемесячную выплату пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии. Выплата производится Администрацией городского поселения Мышкин за счет средств, предусмотренных в бюджете городского поселения Мышкин, путем перечисления на личный счет заявителя в кредитной организации.

Выплата пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии за текущий месяц осуществляется в первой половине следующего за ним месяца.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 рабочих дней.

3.8. Перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги.

3.8.1. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в следующих случаях:

- изменения размера страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышение фиксированной выплаты к страховой пенсии, с учетом которых установлен размер пенсии за выслугу лет.

 Выплата нового размера пенсии за выслугу лет в связи с изменением размера страховой пенсии производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, когда произошло данное изменение;

- централизованного повышения должностных окладов муниципальных служащих. Перерасчет осуществляется со дня повышения в централизованном порядке должностных окладов муниципальным служащим;

- последующего после назначения пенсии за выслугу лет увеличения 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;

- изменения законодательства о пенсионном обеспечении муниципальных служащих.

3.8.2. Основанием для начала процедуры перерасчета размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является наличие обстоятельств, указанных в пункте 3.7.1 настоящего Регламента.

3.8.3. Решение Комиссии о перерасчете размера пенсии за выслугу лет направляется консультант - главному бухгалтеру для хранения и осуществления перерасчета пенсии за выслугу лет.

3.8.4. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать трех дней на одного получателя.

3.9. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги.

3.9.1. 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.

3.9.2. На основании заявления лица, составленного по форме 7 приложения №2 к Регламенту, с приложением копии распоряжения о его назначении (избрании) Комиссия принимает решение (форма 8 приложения №2 к Регламенту) о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.9.3. Решение Комиссии о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет передается в консультант - главному бухгалтеру. Выплата пенсии приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло назначение (избрание) на одну из указанных должностей.

3.9.4. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать трех дней на одного получателя.

3.10. Возобновление выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги.

3.10.1. При последующем освобождении от одной из должностей, указанных в абзаце 3.9.1, выплата пенсии за выслугу лет возобновляется на прежних условиях по заявлению лица, составленного по форме 5 согласно приложению №2 к Регламенту.

3.10.2. Комиссия в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о возобновлении принимает решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет и о принятом решении письменно (форма 6 приложения №2 к Регламенту) сообщает заявителю.

3.10.3. Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором муниципальный служащий, имеющий право на получение пенсии за выслугу лет, обратился за возобновлением ее выплаты.

3.11. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги.

3.11.1. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в следующих случаях:

- смерти лица, получающего пенсию;

- получения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного ежемесячного материального обеспечения, или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии или назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Ярославской области.

3.11.2. Выплата пенсии за выслугу лет в случаях, определенных пунктом 3.11.1, прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли эти события.

3.11.3. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является наличие обстоятельств, указанных в пункте 3.11.1 Регламента.

3.11.4. Комиссия принимает решение о прекращении выплаты за выслугу лет.

3.11.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать десять рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой городского поселения Мышкин.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ярославской области и муниципальных правовых актов Администрации городского поселения Мышкин.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта городского поселения Мышкин). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации городского поселения Мышкин.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением Главы городского поселения Мышкин, либо лица его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Главой городского поселения Мышкин на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Глава городского поселения Мышкин принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

В случае если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

 4.3.1 Должностные лица Администрации городского поселения Мышкин, указанные в пункте 4.3., участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - неправомерный отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

 - превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном Портале, а также с использованием адреса электронной почты, в форме письменных и устных обращений.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- непосредственно в Администрации городского поселения Мышкин;

- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": http://www.gosuslugi.ru.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.5. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в Администрации городского поселения Мышкин жалобы, направленной в письменной либо электронной форме.

5.7. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана в письменной форме на бумажном носителе (по почте либо представлена при личном обращении), в электронной форме на имя Главы городского поселения Мышкин.

5.9. Сведения об Администрации городского поселения Мышкин:

Место нахождения: 152830, Ярославская область, г. Мышкин, ул. К.Либкнехта, д.40.

График работы Администрации городского поселения Мышкин:

понедельник – четверг с 8-00 до 17-15, пятница с 8.00 до 16.00. Перерыв - с 12-00 до 13-00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.10. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": http://www.gosuslugi.ru.

5.11. Жалоба заявителя, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.12. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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;

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

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

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги, утвержденному постановлением Администрации

городского поселения Мышкин

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**УСЛОВИЯ**

**НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫМ**

**СЛУЖАЩИМ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГЛИЧ**

**ПРИ УВОЛЬНЕНИИ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**ПО СООТВЕТСТВУЮЩИМ ОСНОВАНИЯМ**

| №№п/п | Основание увольнения с должности муниципальной службы [<\*>](#Par119) | Условия назначения пенсии за выслугу лет |
| --- | --- | --- |
| стаж муници-пальной службы [<\*\*>](#Par120) | период замещения должностей муниципальной службы перед увольнением | иные условия |
| 1 | Соглашение сторон (пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации) | при увольнении с должности муниципальной службы высшей группы должностей | не менее 15 лет | не менее 1 полного месяца | совокупная продолжительность замещения должностей муниципальной службы не менее 1 года |
| при увольнении с должности муниципальной службы иной группы должностей | не менее 1 года | наличие права на пенсию [<\*\*\*>](#Par121) |
| 2 | Истечение срока трудового договора (пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации) | при увольнении с должности муниципальной службы высшей или главной группы должностей | не менее 15 лет | не менее 1 полного месяца | совокупная продолжительность замещения должностей муниципальной службы не менее 1 года |
| при увольнении с должности муниципальной службы ведущей группы должностей в связи с прекращением полномочий лица, для непосредственного обеспечения полномочий которого учреждена должность, замещавшаяся муниципальным служащим |
| при увольнении с иной должности муниципальной службы | не менее 1 года | наличие права на пенсию |
| 3 | Расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации) | при увольнении с должности муниципальной службы высшей группы должностей | не менее 15 лет | не менее 1 полного месяца | совокупная продолжите-льность замещения должностей муниципальной службы не менее 1 года |
| при увольнении с должности муниципальной службы иной группы должностей | не менее 15 лет | не менее 1 года | наличие права на пенсию |
| не менее 25 лет | не менее 7 лет | увольнение до приобретения права на пенсию |
| 4 | Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации) [<\*\*\*\*>](#Par122) | при увольнении с должности муниципальной службы высшей группы должностей | не менее 15 лет | не менее 1 полного месяца | совокупная продолжительность замещения должностей муниципальной службы не менее 1 года |
| при увольнении с должности муниципальной службы иной группы должностей | не менее 15 лет | не менее 1 года | наличие права на пенсию |
| не менее 25 лет | не менее 7 лет | увольнение до приобретения права на пенсию |
| 5 | Переход на выборную работу (должность) (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации) | не менее 15 лет | не менее 1 полного месяца | совокупная продолжительность замещения должностей муниципальной службы не менее 1 года |
| 6 | Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации) | не менее 15 лет | не менее 1 года | наличие права на пенсию |
| 7 | Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным, в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации) | не менее 15 лет | не менее 1 полного месяца | совокупная продолжительность замещения должностей муниципальной службы не менее 1 года |
| 8 | Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации) | не менее 15 лет | не менее 1 полного месяца | совокупная продолжительность замещения должностей муниципальной службы не менее 1 года |
| 9 | Ликвидация организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) | не менее 15 лет | не менее 1 полного месяца | совокупная продолжительность замещения должностей муниципальной службы не менее 1 года |
| 10 | Сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) | не менее 15 лет | не менее 1 полного месяца | совокупная продолжительность замещения должностей муниципальной службы не менее 1 года |
| 11 | Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) | не менее 15 лет | не менее 1 года | наличие права на пенсию |
| 12 | Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (пункт 2 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации) | не менее 15 лет | не менее 1 полного месяца | совокупная продолжительность замещения должностей муниципальной службы не менее 1 года |
| 13 | Признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации) | не менее 15 лет | не менее 1 полного месяца | совокупная продолжительность замещения должностей муниципальной службы не менее 1 года |
| 14 | Наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (пункт 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации) | не менее 15 лет | не менее 1 полного месяца | совокупная продолжительность замещения должностей муниципальной службы не менее 1 года |
| 15 | Достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы (пункт 1 части 1 статьи 19 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации") | не менее 15 лет | не менее 1 года | наличие права на пенсию |
| 16 | Признание муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу (пункт 3 части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации») | не менее 15 лет | не менее 1 полного месяца | совокупная продолжительность замещения должностей муниципальной службы не менее 1 года |

<\*> С указанием соответствующей нормы Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

<\*\*> В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет включаются периоды службы в соответствии с Законом Ярославской области «О периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальной службы муниципальных служащих в Ярославской области».

<\*\*\*> В целях настоящего Закона под наличием права на пенсию понимается наличие права на получение трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

<\*\*\*\*> Указанное основание увольнения не применяется в случае увольнения в порядке перевода на иную должность муниципальной службы.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги, утвержденному постановлением Администрации

городского поселения Мышкин

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Форма 1**

В комиссию по реализации законодательства

по обеспечению социальных гарантий

Администрации городского поселения Мышкин

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) |
|  |
|  |
|  |
| (номер паспорта, кем и когда выдан) |
|  |
|  |
|  |
| (домашний адрес) |
|  |
| (телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении пенсии за выслугу лет**

|  |
| --- |
| В соответствии с Законом Ярославской области от 27 июня 2007 года № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области» прошу установить мне пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности) по должности |
|  |  |
|  | (наименование должности муниципальной службы |
| на день увольнения либо на день достижения возраста, дающего право на страховую пенсию, |
|  | , |
|  из которой будет рассчитан среднемесячный заработок) |  |
| которую я замещал в  |  |
|  (наименование структурного подразделения Администрации | . |
| городского поселения Мышкин, из которого уволился заявитель) |  |
|  |  |
| В случаях, установленных постановлением Администрации городского поселения Мышкин, утвердившим Порядок установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации городского поселения Мышкин, обязуюсь информировать комиссию по реализации законодательства по обеспечению социальных гарантий Администрации городского поселения Мышкин через специалиста 1 категории организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин, ответственного за кадровую работу, о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление или прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, в течение 5 дней с момента их наступления.В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку моих персональных данных, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, имеющихся в распоряжении оператора с использованием и без использования средств автоматизации (смешанную), в целях предоставления мне пенсии за выслугу лет. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. |
| Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
| (наименование и адрес кредитного учреждения) |
| на мой счет №  |  |  |
| (выплачивать через отделение связи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |
| К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |  |  |
| (дата подачи заявления) |  | (подпись заявителя) |
|  |
|  |  |  |
| (дата регистрации заявления) |  | (подпись лица, принявшего заявление) |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги, утвержденному постановлением Администрации

городского поселения Мышкин

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Форма 2**

**СПРАВКА**

**о размере среднемесячного заработка**

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (наименование должности в соответствии с поданным заявлением)

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

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование выплат | Сумма в месяц (рублей, копеек) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Денежное содержание:  |  |
| 1.1. | Должностной оклад  |  |
| 1.2. | Оклад за классный чин  |  |
| 1.3. | Надбавка за выслугу лет  |  |
| 1.4. | Надбавка за особые условия муниципальной службы  |  |
| 1.5. | Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну  |  |
| 1.6. | Ежемесячное денежное поощрение  |  |
| 1.7. | Премии за выполнение особо важных и сложных заданий  |  |
| 1.8. | Материальная помощь  |  |
| 1.9. | Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска |  |
| 2. | Итого размер денежного содержания  |  |
| 3. | Предельный размер среднемесячного заработка (2,8 суммы должностного оклада и оклада за классный чин)  |  |
| 4. | Среднемесячный заработок, учитываемый для установления пенсии за выслугу лет  |  |

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

(наименование должности руководителя (подпись) (И.О. Фамилия)

органа местного самоуправления или

его структурного подразделения)

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

(наименование должности главного бухгалтера) (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги,

утвержденному постановлением

Администрации городского

поселения Мышкин

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Форма 3**

**СПРАВКА**

**о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются**

**в стаж муниципальной службы для установления пенсии**

**за выслугу лет**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

 (наименование должности в соответствии с поданным заявлением)

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

(наименование структурного подразделения Администрации городского поселения Мышкин)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер записи втрудовойкнижке | Дата | Замещаемаядолжность | Наименованиеорганизации | Продолжительностьмуниципальной службы (работы) | Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии завыслугу лет |
| год | месяц | число |
| лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего  |  |  |  |  |  |  |

Глава городского

поселения Мышкин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

 М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги,

утвержденному постановлением

Администрации городского

поселения Мышкин

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Форма 4**

В комиссию по реализации законодательства

по обеспечению социальных гарантий

Администрации городского поселения Мышкин

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**об установлении пенсии за выслугу лет**

В соответствии с Законом Ярославской области от 27 июня 2007 года № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области» прошу установить пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

замещавшему должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности в соответствии с поданным заявлением)

Стаж муниципальной службы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Среднемесячный заработок, учитываемый при установлении пенсии за выслугу лет на должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности в соответствии с поданным заявлением)

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

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек.

Общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии, учитываемая при установлении пенсии за выслугу лет, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_процентов.

Основание увольнения с муниципальной службы:

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

К настоящему представлению прилагаются:

- заявление об установлении пенсии за выслугу лет;

- копия трудовой книжки;

- копии документов, подтверждающие стаж муниципальной службы;

- справка о размере среднемесячного заработка;

- справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для установления пенсии за выслугу лет;

- копия решения об освобождении от занимаемой должности;

- справка о назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности).

Глава городского

поселения Мышкин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

 (дата заполнения)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги, утвержденному постановлением

Администрации городского

 поселения Мышкин

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Форма 5**

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ**

 **ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | Фамилия, имя,  отчество  заявителя | Наименование должности муниципальной службы, замещавшейся заявителем | Фамилия, имя, отчество и подписьсотрудника, принявшего заявление | Информация о решении, принятом в отношении заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги, утвержденному постановлением

Администрации городского

 поселения Мышкин

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Форма 6**

**РЕШЕНИЕ**

**об установлении/отказе в установлении пенсии за выслугу лет**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

 В соответствии с Законом Ярославской области от 27 июня 2007 года N 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области» назначить/отказать в назначении пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

 Стаж муниципальной службы (работы) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

 Среднемесячный заработок, учитываемый для установления пенсии за выслугу лет, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.

 Общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости (инвалидности), учитываемая для установления пенсии за выслугу лет, определена в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп., что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_% среднемесячного заработка, учитываемого для установления пенсии за выслугу лет.

 Размер страховой пенсии по старости (по инвалидности), учитываемый для установления пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата установления (сумма двух частей пенсии)

Установить пенсию за выслугу лет в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для пенсии по инвалидности)

Председатель комиссии

по реализации законодательства

по обеспечению социальных гарантий

Администрации городского поселения

Мышкин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги, утвержденному постановлением Администрации городского поселения Мышкин

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Форма 7**

 В комиссию по реализации законодательства

по обеспечению социальных гарантий

Администрации городского поселения Мышкин

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя) |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (домашний адрес) |
|  |
| (телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о прекращении, приостановлении, возобновлении или перерасчете пенсии за выслугу лет**

В соответствии с Законом Ярославской области от 27 июня 2007 года № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области» прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(прекратить, приостановить, возобновить выплату или произвести перерасчет пенсии за выслугу лет)

в связи со следующими обстоятельствами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются обстоятельства в соответствии с постановлением Администрации городского поселения Мышкин, утвердившим Порядок установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации городского поселения Мышкин)

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги, утвержденному постановлением Администрации городского поселения Мышкин

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Форма 8**

**РЕШЕНИЕ**

**комиссии по реализации законодательства**

**по обеспечению социальных гарантий**

**Администрации городского поселения Мышкин**

**о прекращении (приостановлении, возобновлении) выплаты**

**пенсии за выслугу лет**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании личного заявления и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указываются обстоятельства, которые в соответствии с постановлением Администрации , утвердившим Порядок установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации городского поселения Мышкин, являются основаниями для прекращения, приостановления или возобновления пенсии за выслугу лет)

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

(прекратить, приостановить, возобновить выплату)

пенсии за выслугу лет, установленной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество получателя)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

Председатель комиссии по реализации

законодательства по обеспечению

социальных гарантий Администрации

городского поселения Мышкин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги, утвержденному постановлением Администрации городского поселения Мышкин

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Форма 9**

**РЕШЕНИЕ**

**комиссии по реализации законодательства**

**по обеспечению социальных гарантий**

**Администрации городского поселения Мышкин**

**о перерасчете размера пенсии за выслугу лет**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются обстоятельства, которые в соответствии

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

с постановлением Администрации городского поселения Мышкин, утвердившим Порядок установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации городского поселения Мышкин, являются основаниями для перерасчета пенсии за выслугу лет)

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

перерасчета пенсии за выслугу лет, установленной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество получателя)

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

производить ее выплату в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

Председатель комиссии по реализации

законодательства по обеспечению

социальных гарантий Администрации

городского поселения Мышкин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги,

утвержденному постановлением

Администрации городского

поселения Мышкин

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий, осуществляемых в ходе**

**предоставления муниципальной услуги по установлению,**

**прекращению, приостановлению, возобновлению, расчету,**

**перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным**

**служащим городского поселению Мышкин**

Обращение заявителя в организационно - правовой отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги

Прием, первичная проверка заявления и приложенных к нему документов

Возврат документов заявителю с разъяснением причины возврата

Регистрация заявления и приложенных к нему документов

Проверка представленных заявителем сведений

Подготовка документов для рассмотрения на комиссии

Принятие комиссией решения о назначении пенсии за выслугу лет или об отказе в ее назначении и уведомление заявителя в случае принятия решения о отказе

Организация перерасчета размера пенсии за выслугу лет

Организация приостановления, возобновления и прекращения выплаты пенсии за выслугу лет