

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Мышкин

26.12.2016 № 452

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 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ярославской области от 27.06.2007 N 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области», Законом Ярославской области от 08.05.2014 N 13-з «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления Ярославской области», постановлением Администрации городского поселения Мышкин от 31.05.2016 № 185 «Об утверждении Порядка установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации городского поселения Мышкин», Уставом городского поселения Мышкин Мышкинского муниципального района Ярославской области,

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.

Глава городского

поселения Мышкин Е.В. Петров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации городского поселения Мышкин от 26.12.2016 № 452  |

**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**

1. **Общие положения**
	1. 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 (далее - Регламент), разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт 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 (далее - муниципальная услуга).
	2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:
		1. Лица, замещавшие муниципальные должности городского поселения Мышкин, которым в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» назначена трудовая пенсия по старости (инвалидности).
		2. Лица, замещавшие должности муниципальной службы в Администрации городского поселения Мышкин, которым в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» назначена трудовая пенсия по старости (инвалидности) либо трудовая пенсия по старости, назначенная досрочно в соответствии с Законом РФ от 09.04.2001 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», имеющие стаж муниципальной службы не менее 15 лет и замещавшие должности муниципальной службы в Ярославской области не менее 12 полных месяцев, уволенные по основаниям, предусмотренным приложением 3 к Закону Ярославской области от 27.06.2007 N 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области».
	3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.
		1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является организационно-правовой отдел Администрации городского поселения Мышкин (далее – Отдел).
		2. Место нахождения Отдела: 152830, Ярославская область, г. Мышкин, ул. Карла Либкнехта, д. 40.
		3. Адрес электронной почты: goradm.myshkin@mail.ru
		4. График работы Отдела: понедельник – четверг с 08:00 до 17.15, пятница с 08:00 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. По вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить информацию по телефону: (48544) 2-24-28.
		2. Адрес официального сайта Администрации городского поселения Мышкин в сети Интернет: http://www.gorodmyshkin.ru
	1. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится:

- специалистом 1 категории организационно-правового отдела (далее – специалист Отдела).

1.5. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

1. **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 гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности».

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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии;

- выдача (направление) заявителю выписки из протокола заседания комиссии по реализации законодательства по обеспечению социальных гарантий Администрации городского поселения Мышкин (далее – комиссия) по установлению пенсии за выслугу лет, об отказе в установлении пенсии за выслугу лет, об установлении доплаты к пенсии, об отказе в установлении доплаты к пенсии.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней.

 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 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 08.05.2014 N 13-з «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления Ярославской области»;

- постановление Администрации городского поселения Мышкин от 31.05.2016 № 185 «Об утверждении Порядка установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации городского поселения Мышкин»;

- Настоящий Административный регламент.

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых для установления, расчета и выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, представляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (приложение 1 к Регламенту) предоставляется заявителем в комиссию;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) трудовая книжка;

4) военный билет и иные документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;

5) справка о размере среднемесячного заработка;

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

7) реквизиты кредитной организации и номер банковского счета, открытого на имя заявителя, на бумажном носителе.

2.7.2. Перечень документов, необходимых для приостановления выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, представляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (приложение 2 к Регламенту) предоставляется заявителем в комиссию;

2) копия документа о назначении заявителя на должность муниципальной службы либо избрании (назначении) на муниципальную должность;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя.

4) трудовая книжка;

5) реквизиты кредитной организации и номер банковского счета, открытого на имя заявителя, на бумажном носителе.

2.7.3 Перечень документов, необходимых для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии, представляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (приложение 2 к Регламенту) предоставляется заявителем в комиссию;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.4. Перечень документов и сведений, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка Пенсионного фонда Российской Федерации о назначенной трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, размере и дате ее назначения, а также сумм фиксированного базового размера, приходящихся на нетрудоспособных членов семьи и на увеличение указанного фиксированного базового размера в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, и суммы, полагающейся в связи с валоризацией пенсионных прав.

Установленный выше перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Заявление установленной формы может быть:

- полностью рукописным;

- полностью изготовленным с использованием компьютерной техники.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);

2) не предоставление документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в установлении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии являются:

1) прохождение заявителем муниципальной (государственной) службы;

2) замещение заявителем муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе;

3) замещение государственной должности Российской Федерации;

4) замещение государственной должности субъекта Российской Федерации;

5) получение заявителем:

- пенсии за выслугу лет, за исключением пенсии за выслугу лет, предусмотренной частью 1 статьи 11 Закона Ярославской области от 27.06.2007 N 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области»;

- ежемесячного пожизненного содержания в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- доплат к трудовой пенсии по старости (инвалидности) за работу (службу) или в связи с наличием государственных наград, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

- дополнительного материального обеспечения, осуществляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, за исключением дополнительного материального обеспечения, установленного указами Президента Российской Федерации отдельным категориям ветеранов и инвалидам вследствие военной травмы;

6) предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений;

7) отсутствие у лица оснований, установленных пунктом 1.2 раздела 1 Регламента, для назначения пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии;

8) досрочное прекращение полномочий лица, замещавшего муниципальную должность в случае вступления в отношении него в законную силу обвинительного приговора суда.

2.8.2. Основания для отказа в приостановлении, прекращении, возобновлении, выплаты пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут.

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.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

2.11.2. 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.

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

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

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

2.12. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского поселения Мышкин 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1. В случае обращения заявителя за установлением, расчетом и выплатой пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления, осуществляется Отделом в день подачи (получения по почте);

- рассмотрение заявления и оформление документов Отделом для предоставления в комиссию по реализации законодательства по обеспечению социальных гарантий Администрации городского поселения Мышкин - 14 рабочих дней;

- прием документов комиссией, их проверка, расчет размера пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии - 20 рабочих дней;

- рассмотрение документов комиссией, выдача (направление) заявителю выписки из протокола об отказе в оформлении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии - 7 рабочих дней;

- подготовка финансовых документов для выплаты пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии - 18 рабочих дней.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 8 к Регламенту).

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением установленной формы (приложение 1 к Регламенту).

В случае реорганизации или ликвидации Администрации городского поселения Мышкин заявление об установлении пенсии за выслугу лет подается в комиссию по реализации законодательства по обеспечению социальных гарантий органа, которому законами или иными нормативными правовыми актами Ярославской области переданы функции реорганизованной или ликвидированной Администрации городского поселения Мышкин через кадровую службу этого органа.

 Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

 Специалист Отдела:

1) устанавливает личность заявителя;

2) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации с необходимым пакетом документов (приложение 3 к Регламенту);

3) проводит первичную проверку представленных документов;

4) проверяет наличие у заявителя права на получение пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии;

При предоставлении заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Регламента, и отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела ставит на заявлении отметку о приеме и свою подпись.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Регламента, специалист Отдела возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются специалистом Отдела на заявлении письменно.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.2. Рассмотрение заявления и подготовка документов специалистом Отдела.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления установленной формы и документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

Отдел организует оформление документов:

1) для установления пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы:

а) справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (приложение 4 к Регламенту);

б) справку о размере среднемесячного заработка (приложение 5 к Регламенту);

в) копию муниципального правового акта об освобождении от должности муниципальной службы;

г) копию трудовой книжки;

д) представление об установлении пенсии за выслугу лет (приложение 6 к Регламенту);

2) для установления доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности:

а) копии документов, подтверждающие периоды исполнения полномочий в соответствии с законодательством Ярославской области;

б) справку о размере ежемесячного денежного вознаграждения (приложение 7 к Регламенту);

в) копию трудовой книжки.

Глава городского поселения Мышкин подписывает документы, подготовленные Отделом, которые направляются консультанту – главному бухгалтеру Администрации городского поселения Мышкин.

Справки о размере среднемесячного заработка муниципального служащего и о размере ежемесячного денежного вознаграждения подписываются также Главой городского поселения Мышкин и консультантом – главным бухгалтером Администрации городского поселения Мышкин. Подписанные документы направляются в комиссию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.1.3. Прием документов комиссией.

Основанием для начала административной процедуры является прием документов от Отдела.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

Специалист Отдела проверяет наличие документов, их надлежащее оформление в соответствии с подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента.

При непредставлении заявителем документа, указанного в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 Регламента, специалист Отдела направляет межведомственный запрос в Пенсионный фонд Российской Федерации о предоставлении сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Пенсия за выслугу лет и доплата к пенсии устанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем обращения, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.1.4. Рассмотрение документов комиссией.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение комиссии полного пакета документов для установления пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является председатель комиссии.

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.

В течение 3 рабочих дней после заседания комиссии секретарь комиссии готовит выписку из протокола заседания комиссии и передает консультанту – главному бухгалтеру. 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.

3.1.5. Подготовка финансовых документов для выплаты пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление консультанту – главному бухгалтеру выписки из протокола комиссии об установлении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются председатель комиссии и консультант – главный бухгалтер.

Консультантом – главным бухгалтером формируются финансовые документы 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 течение следующего за ним месяца.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

3.2. В случае обращения заявителя за приостановлением, прекращением, возобновлением выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии заявление (приложение 2 к Регламенту) подается в комиссию по реализации законодательства по обеспечению социальных гарантий Администрации городского поселения Мышкин. Дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 3.1.3 - 3.1.5 пункта 3.1 раздела 3 Регламента.

Перерасчет размера, приостановление, прекращение, возобновление выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии производится в Порядке, установленным постановлением Администрации городского поселения Мышкин от 31.05.2016 № 185 «Об утверждении Порядка установления, прекращения, приостановления, возобновления, расчета, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации городского поселения Мышкин».

1. **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.

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

5.1. Заявитель 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. Заявитель имеет 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.

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

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 течении 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/11021) ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3.12.2007 N 100-з «Об административных правонарушениях», лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

Приложение 1

к административному регламенту

 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

 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 3

 к административному регламенту

**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 подпись сотрудника, принявшего заявление | Информация о решении, принятом в отношении заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту

**СПРАВКА**

**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)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N записи в трудовой книжке | Дата | Замещаемая должность | Наименование организации | Продолжительность муниципальной службы (работы) | Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет |
| год | месяц | число | лет | месяцев | дней |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ВСЕГО |  |  |  |  |

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение 5

к административному регламенту

**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) |
|  | 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 6

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В комиссию по реализации законодательства по обеспечению социальных гарантийАдминистрации 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 7

к административному регламенту

**СПРАВКА**

**о размере ежемесячного денежного вознаграждения**

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

 (фамилия, имя, отчество, замещавшего муниципальную должность)

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

(наименование должности)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Сумма (руб., коп.) |
| 1 | Должностной оклад |  |
| 2 | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность работы |  |
| 3 | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за допуск к государственной тайне |  |
|  | ИТОГО: |  |

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение 8

к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

Прием, первичная проверка и регистрация заявления Отделом в день подачи (получения по почте)

Рассмотрение заявления и оформление документов Отделом для предоставления в комиссию по реализации законодательства по обеспечению социальных гарантий Администрации городского поселения Мышкин

Прием документов комиссией по реализации законодательства по обеспечению социальных гарантий Администрации городского поселения Мышкин, их проверка, расчет размера пенсии за выслугу леи или доплаты к пенсии

Рассмотрение документов комиссией по реализации законодательства по обеспечению социальных гарантий Администрации городского поселения Мышкин в оформлении пенсии за выслугу лет или доплаты к пенсии

Подготовка финансовых документов для выплаты пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии