**Магаданская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ОМСУКЧАНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.09.2014г. № 407

пос. Омсукчан

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Назначе-

ние, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим и лицам, замещающим

муниципальные должности в Омсукчанском районе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Омсукчанского района от 12.04.2012г. № 127 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг», руководствуясь статьями 57, 65 Устава муниципального образования «Омсукчанский район», администрация Омсукчанского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в Омсукчанском районе» согласно приложению.

2. Управляющему делами администрации Омсукчанского района обеспечить организацию работы по исполнению настоящего Административного регламента.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский район» [www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru) в сети Интернет.

Глава администрации С.П. Кучеренко

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 30.09.2014г. № 407

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности в Омсукчанском районе»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности в администрации муниципального образования «Омсукчанский район» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Магаданской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, уволенные с муниципальной службы муниципальных органов муниципального образования «Омсукчанский район» при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет, по следующим основаниям:

- ликвидация органов местного самоуправления Омсукчанского района, а также по сокращению штата муниципальных служащих органов местного самоуправления, их структурных подразделений, либо сокращение должности муниципальной службы;

- достижение предельного возраста, установленного федеральным законодательством для замещения должности муниципальной службы;

- обнаружившееся несоответствие замещаемой должности муниципальной службы вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению муниципальной службы;

- увольнение по собственному желанию в связи с выходом на трудовую пенсию по старости (инвалидности);

- увольнение с должностей муниципальной службы, учреждаемых в установленном порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с прекращением этими лицами своих полномочий;

- увольнение в связи с избранием на выборную должность.

Лица, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами настоящего пункта, имеют право на пенсию за выслугу лет, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

Уволенные с муниципальной службы по  инициативе муниципального служащего, до приобретения права на трудовую пенсию по старости (инвалидности) имеют право на назначение пенсии за выслугу лет, если при увольнении с должности они имели стаж муниципальной службы не менее 25 лет и непосредственно перед увольнением замещали должности муниципальной службы не менее 7 лет.

От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы муниципального органа власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Омсукчанский район» (далее – администрация района).

Адрес администрации района: 686410 Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, д. 19.

График работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг, с 9-00 ч. до 18-00 ч., обед с 12-45 ч. до 14-00 ч., пятница с 9-00 ч. до 14-00 ч.

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.4. Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Номер телефона/факса: 8 (41346) 91-214;

Электронная почта: E-mail: omsadm@rambler.ru

Официальный сайт в сети Интернет: www.omsukchan-adm.ru

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются управляющим делами администрации района (далее - управделами).

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу: 686410, Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, 19, по электронной почте направляется по электронному адресу администрации района: E-mail: omsadm@rambler.ru

Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется управделами администрации района бесплатно по телефону: 8 (41346) 91-214.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется управделами при личном обращении с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации района.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявителем при обращении в администрацию района указываются дата и номер учетной записи обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

Информация о сроке завершения оформления документов может быть получена заявителем непосредственно в администрации района или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), публикуется в информационном бюллетене, на информационных стендах администрации района.

Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, управделами администрации района обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности в Омсукчанском районе.

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Омсукчанского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- назначение, выплата и перерасчет пенсий за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности в Омсукчанском районе;

- отказ в назначении пенсий за выслугу лет муниципальным служащим, и лицам, замещавшим муниципальные должности в Омсукчанском районе;

**-** приостановление, восстановление и прекращение выплаты пенсий за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещавшим муниципальные должности в Омсукчанском районе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги - 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par116) настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 28.07.2012 № 137-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.07.2012 № 133-ФЗ);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 27.07.2010 № 227-ФЗ);

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

- Законом Магаданской области от 14.03.2014г. № 1718-ОЗ «О пенсионном обеспечении за выслугу лет в Магаданской области»;

- Законом Магаданской области от 02.11.2007г. № 900-ОЗ «О муниципальной службе в Магаданской области»;

- Законом Магаданской области от 16.06.2008г. № 1020-ОЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Магаданской области»;

- Законом Магаданской области от 24.11.2008г. № 1061-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления»;

- решением собрания представителей Омсукчанского района от 09.06.2014г. № 32 «Об утверждении Порядка пенсионного обеспечения за выслугу лет муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в Омсукчанском районе»;

- Уставом муниципального образования «Омсукчанский район» утвержденным решением Собрания представителей Омсукчанского района от 08.09.2010г. № 53.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#Par391) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- копия паспорта заявителя;

- копия трудовой книжки;

- копия пенсионного удостоверения;

- военный билет (для военнообязанных);

- справка о размере среднемесячного заработка, выданная по месту работы на должностях муниципальной службы или муниципальных должностях в Омсукчанском районе, по [форме](#Par435) согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- справка государственного учреждения - отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, о назначении (досрочном оформлении) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием статьи нормативного правового акта, в соответствии с которой она назначена, и размера назначенной пенсии;

- другие документы, подтверждающие периоды трудовой деятельности, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в администрации городского поселения и лицам, замещавшим муниципальные должности в администрации района по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.7. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- копия паспорта заявителя;

- копия трудовой книжки;

- копия пенсионного удостоверения;

- военный билет (для военнообязанных);

- справка государственного учреждения - отделения Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в письменном заявлении не указаны фамилия (или полное наименование для юридического лица) заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;

- текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование организации) и/или почтовый адрес поддаются прочтению;

- наличие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие стажа муниципальной службы (15 лет);

- замещение муниципальным служащим муниципальной службы менее 12 полных месяцев перед увольнением;

- увольнение с муниципальной службы по основаниям, не предусмотреннымп. 1.2 настоящего регламента;

- назначение в соответствии с федеральным или областным законодательством ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности), пенсии за выслугу лет;

- отсутствие права на трудовую пенсию по старости (инвалидности) на день обращения за пенсией за выслугу лет (за исключением увольнения с муниципальной службы по инициативе муниципального служащего, до приобретения права на трудовую пенсию по старости (инвалидности), при наличии у заявителя стажа муниципальной службы не менее 25 лет и непосредственно перед увольнением замещения должности муниципальной службы не менее 7 лет);

- наличие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#Par116) настоящего административного регламента;

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

- несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям [пункта 2.6](#Par116) настоящего Административного регламента.

2.10. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- нахождение гражданина на государственной должности РФ, государственной должности субъекта Российской Федерации, государственной должности федеральной государственной службы, государственной должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, муниципальной должности муниципальной службы, а также избрание на выборную должность в органы государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации со дня замещения одной из указанных должностей;

- получение муниципальными служащими и лицами, замещавшими муниципальные должности, денежного содержания (среднего заработка) либо доплат до уровня прежнего денежного содержания (заработной платы) при увольнении или прекращении полномочий в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом муниципального образования в части, касающейся предоставления социальных гарантий;

- помещение гражданина в социальное учреждение на полное государственное обеспечение;

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

2.11. Основаниями для прекращения выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги являются:

- выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

- установление ежемесячного пожизненного содержания или иного пожизненного ежемесячного материального обеспечения;

- назначение ежемесячной доплаты к пенсии, установленной для государственных гражданских служащих или муниципальных служащих;

- прекращение выплаты трудовой пенсии по старости (инвалидности).

2.12. Размер пенсии за выслугу лет индексируется на индекс увеличения должностного оклада муниципального служащего одновременно с централизованным повышением (индексацией) денежного содержания (вознаграждения).

2.13. Перерасчет пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги производится по их заявлению в случаях:

 - последующего после назначения пенсии за выслугу лет увеличения продолжительности стажа муниципальной службы, с учетом которого определяется размер пенсии за выслугу лет;

 - замещения должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом;

 - увеличения продолжительности стажа муниципальной службы и (или) среднемесячного заработка, из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, в связи с включением в них периодов и (или) видов выплат, не учтенных ранее при назначении пенсии за выслугу лет.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня принятия документов.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию;

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) текст административного регламента с [приложениями](#Par391);

б) образцы документов;

в) порядок обжалования действий (или бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения, принятые администрацией района;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Консультации и информирование по порядку или о ходе исполнения муниципальной услуги можно получить в администрации района по адресу: 686410, Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, д. 19 в установленные часы работы - в рабочие дни:

- понедельник, вторник, среда, четверг, с 9-00 ч. до 18-00 ч.,

- пятница с 9-00 ч. до 14-00 ч., обед с 12-45 ч. до 14-00 ч.

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Номер телефона/факса: 8 (41346) 91-214;

Электронная почта: E-mail: omsadm@rambler.ru

Официальный сайт в сети Интернет: www.omsukchan-adm.ru

3. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

- [прием документов](#Par219) на назначение пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги;

- [рассмотрение заявления](#Par235) и представленных документов на назначение и выплату пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги;

- [подготовка и оформление распоряжения](#Par244) о назначении пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги с указанием мотивов отказа;

- [выплата пенсии](#Par254) за выслугу лет получателям муниципальной услуги;

- [перерасчет назначенной пенсии](#Par264) за выслугу лет получателям муниципальной услуги;

- [приостановление выплаты пенсии](#Par272) за выслугу лет получателям муниципальной услуги;

- [восстановление выплаты пенсии](#Par278) за выслугу лет получателям муниципальной услуги;

- [прекращение выплаты пенсии](#Par284) за выслугу лет получателям муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par877), представленной в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием документов на назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в Омсукчанском районе.

3.2.1. В целях реализации права на пенсию за выслугу лет муниципальный служащий (лицо, замещавшее муниципальную должность) подает письменное [заявление](#Par127) о назначении пенсии за выслугу лет в администрацию Омсукчанского района управляющему делами по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с указанием способа доставки денежных средств, с приложением заверенных в установленном порядке копий паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, трудовой книжки либо копий с предъявлением оригиналов указанных документов.

3.2.2. Работу с поступившим заявлением осуществляет ответственный работник администрации Омсукчанского района, назначенный распоряжением главы администрации Омсукчанского района для расчета пенсии за выслугу лет (далее – ответственный работник).

3.2.3. После получения заявления ответственный работник:

3.2.3.1. регистрирует заявление о назначении пенсии за выслугу лет в день его подачи (получения по почте). При этом днем обращения за назначением пенсии за выслугу лет при направлении заявления по почте считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления данного заявления;

3.2.3.2. организует проверку приложенных к заявлению документов, необходимых для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, в соответствии с федеральным законодательством;

3.2.3.3. запрашивает в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение, в соответствии с федеральным законодательством сведения о назначении (досрочном оформлении) лицу трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена;

3.2.3.4. запрашивает в органе местного самоуправления Омсукчанского района, в котором получатель муниципальной услуги замещал должность муниципальной службы (лицо замещало муниципальную должность) перед увольнением, следующие документы:

- [справку](#Par313) о размере среднемесячного заработка по форме согласно приложению № 2;

- [справку](#Par235) о должностях, периоды службы (работы) на которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, по форме согласно приложению № 3;

- копию решения о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы), заверенную надлежащим способом;

- копию приказа (распоряжения) об освобождении от соответствующей должности, заверенную надлежащим способом.

3.2.4. Указанные документы могут быть представлены лично, через законного представителя или направлены по почте. При направлении заявления по почте подпись лица должна быть заверена в установленном законом порядке. Заявление и копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, трудовой книжки, могут быть направлены в администрацию Омсукчанского района в форме электронных документов, которые являются основанием для приема и регистрации заявления. В случае если в течение месяца заявителем не представлены заверенные в установленном порядке копии указанных документов, либо оригиналы, регистрация аннулируется.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов ответственный работник уведомляет гражданина о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление и представленные документы гражданину.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов на назначение и выплату пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений об установлении ежемесячной пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений об установлении пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный работник формирует пенсионное (выплатное) дело.

3.3.3. Ответственный работник не позднее пяти дней с момента получения пакета документов выносит заявление на рассмотрение Комиссии по рассмотрению вопросов назначения и выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги.

3.3.4. Для проведения заседания комиссии по рассмотрению вопросов назначения и выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги Ответственный работник извещает членов комиссии о предстоящем заседании и представляет материалы для изучения.

3.3.5. Секретарь комиссии оформляет протокол заседания комиссии с обязательным указанием решения об установлении пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги при наличии у гражданина оснований для установления пенсии за выслугу лет либо решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги при отсутствии у гражданина оснований для установления пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги.

3.3.6. Решение об отказе в установлении пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги с приложенным заявлением и документами ответственный работник передает на утверждение главе администрации района.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.4. Подготовка и оформление распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги с указанием мотивов отказа.

Основанием для начала административной процедуры является положительное решение Комиссиипо назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности в Омсукчанском районе (далее - Комиссия) о назначении пенсии за выслугу лет, оформленное протоколом, который подписывается членами Комиссии и подписанное Представление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.4.1. Ответственный работник не позднее десяти дней с момента получения пакета документов после рассмотрения заявления на Комиссии готовит проект распоряжения администрации района о назначении пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги при наличии у гражданина оснований для установления пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги либо проект распоряжения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги при отсутствии у гражданина оснований для установления пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги.

3.4.2. В случае отказа в назначении пенсии за выслугу лет ответственный работник готовит проект распоряжения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет с указанием мотивов отказа.

3.4.3. Ответственный работник направляет получателю муниципальной услуги уведомление о предоставлении ему муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, а в случае отказа направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотива отказа.

3.4.5. Уведомление об отказе направляется гражданину не позднее пяти дней со дня принятия решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги. Все поступившие документы, которые были приложены к заявлению на установление пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги, формируются в отказное дело, которое хранится в администрации района пять лет. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 30 минут.

3.5. Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности.

3.5.1. Главным распорядителем средств бюджета Омсукчанского района, предусмотренных для выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, является администрация Омсукчанского района.

3.5.2. Основанием для начала процедуры выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги является принятие распоряжения администрацией района о назначении пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги.

3.5.3. Ответственный работник, ответственный за назначение пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги (в соответствии с должностными обязанностями), в течение двух рабочих дней со дня принятия решения Комиссией о назначении пенсии за выслугу лет получателю муниципальной услуги готовит проект распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет. Проект распоряжения с приложенными документами передает на согласование и подписание главе администрации района.

3.5.4. Распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги принимается администрацией района не позднее трех рабочих дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения.

3.5.5. Ответственный работник вносит необходимую информацию в реестры о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

3.5.6. Ответственный работник формирует либо, при наличии, дополняет личное дело гражданина заявлением, документами и решением о назначении пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги.

3.5.7. Ответственный работник в течение десяти рабочих дней с даты принятия распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности, в порядке делопроизводства формирует выплатной документ и направляет его в отдел учета финансов и отчетности для осуществления выплаты.

3.5.8. Перечисление пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги производится ежемесячно с 01 по 10 число каждого месяца. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут.

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

3.6.1. Основанием для начала процедуры перерасчета размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим является наличие обстоятельств, указанных в [пункте 2.9.2](#Par154) настоящего административного регламента.

3.6.2. В случае перерасчета размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим новый размер ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) устанавливается распоряжением администрации района.

3.6.3. Ответственный работник за перерасчет размера пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня получения информации об обстоятельстве, указанном в [пункте 2.13](#Par154) настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим. Проект распоряжения с приложенными документами передает на согласование и последующее подписание главе администрации района.

3.6.4. Распоряжение о перерасчете размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим принимается администрацией района не позднее пяти рабочих дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения.

При уменьшении должностного оклада по должностям, из расчета которых установлена пенсия за выслугу лет муниципальным служащим, размер доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) перерасчету не подлежит.

3.6.5. Ответственный работник приобщает к личному делу получателя пенсии за выслугу лет муниципальным служащим копию распоряжения о перерасчете размера пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут на одного получателя.

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

3.7.1. Основанием для начала процедуры приостановления выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги является наличие документально подтвержденных обстоятельств, указанных в [пункте 2.10.](#Par157) настоящего административного регламента.

3.7.2. Ответственный работник в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в [пункте 2.10.](#Par157) настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги. Проект распоряжения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги ответственный работник передает на утверждение главе администрации района.

3.7.3. Распоряжение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги принимается администрацией района не позднее трех рабочих дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения и передается в отдел по учету финансов и отчетности администрации района.

3.7.4. Ответственный работник приобщает распоряжение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги к личному делу получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.8. Восстановление выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала процедуры восстановления выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги является устранение обстоятельств, указанных в [пункте 2.10.](#Par157) настоящего административного регламента.

3.8.2. Ответственный работник при устранении гражданином обстоятельств, указанных в [пункте 2.10.](#Par157) настоящего административного регламента, в течение двух рабочих дней готовит проект распоряжения администрации района о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги. Проект распоряжения о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги ответственный работник передает на утверждение главе администрации района.

Максимальный срок подготовки проекта распоряжения составляет 15 минут.

3.8.3. Распоряжение о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги принимается администрацией района не позднее трех рабочих дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения и передается в отдел по учету финансов и отчетности администрации района.

3.8.4. Ответственный работник приобщает распоряжение о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги к личному делу получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.9. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги является наличие обстоятельств, указанных в [пункте 2.11.](#Par162) настоящего административного регламента.

3.9.2. Ответственный работник при выявлении обстоятельств, указанных в [пункте 2.11.](#Par162) настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги. Проект распоряжения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги ответственный работник передает на утверждение главе администрации района.

Максимальный срок подготовки проекта распоряжения составляет 15 минут.

3.9.3. Распоряжение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги принимается администрацией района не позднее трех рабочих дней со дня подготовки соответствующего проекта распоряжения и передается в отдел по учету финансов и отчетности администрации района.

3.9.4. Ответственный работник приобщает распоряжение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги к личному делу получателя и формирует архивное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным работником положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Магаданской области, Омсукчанского района.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - РФ).

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Ответственный работник несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность ответственного работника закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок в соответствии с планом работы администрации района.

- внеплановых проверок в случае поступления обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляет глава администрации района.

4.3. Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Во внесудебном порядке граждане имеют право направить обращение о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях администрации района при предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики ими на имя главы администрации района. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации городского поселения (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме:

- по адресу: 686410, Магаданская область, Омсукчанский район, п. Омсукчан, ул. Ленина, д. 19;

- по телефону/факсу: 8(41346)91-214;

- по электронной почте: E-mail: omsadm@rambler.ru

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации района осуществляется главой администрации района согласно графику приема граждан.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование администрации района, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к муниципальному служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации, а также действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в администрации городского поселения информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба лица рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее поступления в администрацию городского поселения, 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 рабочих дней со дня ее поступления в администрацию района. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается [решение](#Par791) об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы заявителя или отказ в ее удовлетворении.

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к административному регламенту по оказанию

муниципальной услуги «Назначение, выплата

и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципаль-

ным служащим и лицам, замещающим муници-

пальные должности в Омсукчанском районе»

 В администрацию Омсукчанского района

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

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Законом Магаданской области от 14.03.2014г. № 1718-ОЗ «О пенсионном обеспечении за выслугу лет в Магаданской области» прошу назначить (пересчитать) мне пенсию за выслугу лет (возобновить выплату пенсии за выслугу лет).

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять:

1) на лицевой счет по вкладам физических лиц получателей № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование и реквизиты кредитной организации);

2) на счет банковской карты получателей № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование и реквизиты кредитной организации);

3) через отделение почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование и реквизиты организации почтовой связи).

При наступлении обстоятельств, влекущих приостановление либо прекращение выплаты пенсии за выслугу лет (замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Магаданской области, должности государственной гражданской службы, выборной муниципальной должности, должности муниципальной службы, назначении в соответствии с федеральным законодательством или законодательством субъекта Российской Федерации ежемесячного пожизненного содержания, пенсии за выслугу лет, установлении дополнительного пожизненного материального обеспечения, ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности), прекращение выплаты трудовой пенсии по инвалидности, изменение места жительства с выездом за пределы Магаданской области или за пределы Российской Федерации), обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в Комиссию по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности Омсукчанского района.

К заявлению прилагается справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности).

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

(подпись, фамилия, инициалы муниципального служащего (лица, замещавшего муниципальную должность)

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

 (число, месяц, год)

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года

Место для печати

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

 (Подпись, инициалы, фамилия Ответственного работника)

Приложение № 2

к административному регламенту по оказанию

муниципальной услуги «Назначение, выплата

и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципаль-

ным служащим и лицам, замещающим муници-

пальные должности в Омсукчанском районе»

**СПРАВКА**

о размере среднемесячного заработка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия,имя,отчество),замещавшего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год), составляет:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование выплаты** | **За\_\_\_\_\_\_месяцев (рублей, копеек)** | **В месяц (рублей, копеек)** |
| **1** | **2** | **3=2/12** |
| I. Среднемесячное денежное содержание |  |  |
| 1) оклад денежного содержания (должностной оклад + оклад за классный чин)  |  |  |
| 2) ежемесячные и иные дополнительные выплаты: |  |  |
| а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет  |  |  |
| б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы  |  |  |
| в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну  |  |  |
| г) ежемесячное денежное поощрение  |  |  |
| д) единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска  |  |  |
| е) материальная помощь  |  |  |
| II. Денежное вознаграждение: |  |  |
| 1) должностной оклад |  |  |
| 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну |  |  |
| III. Итого (I или II)  |  |  |
| IV. Районный коэффициент  |  |  |
| V. Итого с районным коэффициентом  |  |  |

К справке прилагаются:

1) копия нормативного акта органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации Омсукчанского района с правом юридического лица о сохранении должностного оклада по прежней должности;

2) копия заявления муниципального служащего об исключении периодов временной нетрудоспособности, периодов нахождения в отпуске без сохранения денежного содержания, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

Руководитель органа местного самоуправления

Омсукчанского района, структурного подразделения

администрации Омсукчанского района

с правом юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер

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

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

Со справкой ознакомлен:

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

(подпись муниципального служащего (лица, замещавшего муниципальную должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год) либо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (исходящий № и дата направления документа по почте).

Приложение № 3

к административному регламенту по оказанию

муниципальной услуги «Назначение, выплата

и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципаль-

ным служащим и лицам, замещающим муници-

пальные должности в Омсукчанском районе»

**СПРАВКА**

о должностях, периодах службы (работы), которые

включаются в стаж муниципальной службы (замещения муниципальной должности) для назначения пенсии за выслугу лет

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

 (фамилия, имя, отчество),

замещавшего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № №Пп/п | № записи в трудовой книжке |  Дата | Наименование должности | Наименование организации,учреждения,предприятия,органа власти | Продолжительность муниципальной службы в календарном исчислении | Стажмуниципальной службы,принимаемыйдляисчисленияразмера пенсии за выслугу лет |
| ггод | ммес | Ччис-ло | ллет | ммес | ддн | ллет | ммес | ддн |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель органа местного самоуправления,

структурного подразделения администрации

Омсукчанского района с правом юридического лица

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Место для печати

 Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Со справкой ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы муниципального служащего (лица, замещавшего муниципальную должность)

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

 (число, месяц, год)

либо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(исходящий № и дата отправления документа по почте)

Приложение № 4

к административному регламенту по оказанию

муниципальной услуги «Назначение, выплата

и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципаль-

ным служащим и лицам, замещающим муници-

пальные должности в Омсукчанском районе»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет

В соответствии с Законом Магаданской области «О пенсионном обеспечении за выслугу лет в Магаданской области» прошу назначить (пересчитать) пенсию за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество),

замещавшему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

(наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации Омсукчанского района с правом юридического лица)

Стаж областной гражданской или муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лет, месяцев, дней).

Среднемесячный заработок для назначения пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_коп.

Уволен(а) с муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (день, месяц, год) по основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К представлению прилагаются документы:

1) заявление установленного образца;

2) справка о размере среднемесячного заработка;

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

4) копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом;

5) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, заверенная надлежащим образом;

6) копия решения о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы), заверенная надлежащим образом;

7) копия приказа (распоряжения) об освобождении от соответствующей должности, заверенная надлежащим образом.

8) справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, размера назначенной пенсии и составляющих ее частей.

Руководитель органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации Омсукчанского района с правом юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

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

 (подпись, инициалы, фамилия)

Место для печати

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

С представлением ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, (лица, замещавшего муниципальную должность)

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

(число, месяц, год)

либо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(исходящий № и дата направления документа по почте).

Приложение № 5

к административному регламенту по оказанию

муниципальной услуги «Назначение, выплата

и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципаль-

ным служащим и лицам, замещающим муници-

пальные должности в Омсукчанском районе»

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

(фамилия, имя, отчество)

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

 (адрес места проживания)

 **Уведомление (*извещение*)**

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

**Уважаемая(ый)**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В соответствии с пунктом 5 Порядка пенсионного обеспечения за выслугу лет муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности Омсукчанского района утвержденного решением Собрания представителей Омсукчанского района от 09.06.2014г. № 32 «Об утверждении Порядкапенсионного обеспечения за выслугу лет муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в Омсукчанском районе» администрация Омсукчанского района сообщает, что Вам с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначена пенсия за выслугу лет (муниципальная пенсия), в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., исходя из \_\_\_\_\_ процентов размера среднемесячного заработка.

 Размер установленной Вам доплаты к трудовой пенсии, за вычетом фиксированного базового размера страховой части трудовой пенсии по старости, по состоянию на дату назначения пенсии за выслугу лет (муниципальной пенсии), составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В соответствии с п. 6 Порядка выплата пенсии за выслугу лет:

а) приостанавливается при:

 - трудоустройстве на государственные должности Российской Федерации, государственные должности Магаданской области, муниципальные должности муниципальной службы;

- непредставлении, при выезде на новое постоянное место жительства за пределы Магаданской области муниципальным служащим (лицом, замещавшим муниципальную должность), сведений об изменении места жительства, о месте нахождения органа, осуществляющего пенсионное обеспечение по новому месту жительства.

б) прекращается при:

 - выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

 - прекращении выплаты трудовой пенсии по старости (инвалидности).

Должностное лицо, ответственное

за предоставление муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту по оказанию

муниципальной услуги «Назначение, выплата

и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципаль-

ным служащим и лицам, замещающим муници-

пальные должности в Омсукчанском районе»

**Б Л О К – С Х Е М А**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Назначение,

выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и лицам,

замещающим муниципальные должности в Омсукчанском районе»

Представление заявителем заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и соответствующих документов

Первичная проверка документов ответственным работником

Документы

не соответствуют требованиям

Документы

соответствуют требованиям

Отказ в приеме документов

- регистрация заявления в журнале регистрации;

- заверение копий представленных документов;

- подготовка пакета документов;

- формирование пенсионного дела.

Передача документов на рассмотрение Комиссии

Рассмотрение Комиссией пенсионного дела

Обращение заявителя не правомерно

Обращение заявителя правомерно

- распоряжение об отказе в назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет.

- решение о назначении пенсии за выслугу лет о назначении заявителю пенсии за выслугу лет;

- расчет пенсии за выслугу лет ответственным работником

- уведомление об отказе в предоставлении (перерасчете) пенсии за выслугу лет.

- распоряжение о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет.

- уведомление о предоставлении (перерасчете) пенсии за выслугу лет.

- выплата пенсии за выслугу лет.