**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Кунгурского муниципального района»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кунгурского муниципального района от 26 декабря 2011 г. № СЭД-01-07-725 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация Кунгурского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Кунгурского муниципального района».

2. Начальнику отдела информационных технологий администрации муниципального района Лапшину А.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кунгурского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по экономике и финансам Л.Н. Дулепинских.

Глава муниципального района В.И. Лысанов

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением

 администрации Кунгурского

 муниципального района

 от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Кунгурского муниципального района»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Кунгурского муниципального района» (далее – муниципальная услуга), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в Администрации Кунгурского муниципального района (далее – Администрация).

**1.2. Описание заявителей**

В качестве заявителей могут выступать физические лица, замещавшие должности муниципальной службы Кунгурского муниципального района.

От имени заявителей при взаимодействии с Администрацией могут выступать лица, уполномоченные заявителем или имеющие право представлять заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Кунгурского муниципального района.

Администрация расположена по адресу: 617470, г. Кунгур, Советская, д. 22. Прием документов осуществляется в каб. 1.

**График работы:**

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00,

пятница - с 8.00 до 16.00,

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48,

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8(34271) 2-36-52, 2-42-46.

**1.3.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте Кунгурского муниципального района (<http://kungur.permarea.ru>).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: kungurrn@inbox.ru.

Информация о местонахождении Администрации, о графике работы Администрации, о телефонах, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела муниципальной службы и документационного обеспечения Администрации Кунгурского муниципального района с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайте Администрации <http://kungur.permarea.ru>; публикации в средствах массовой информации).

Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: www.gosuslugi.permkrai.ru.

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 на сайте Администрации <http://kungur.permarea.ru>; публикации в средствах массовой информации).

На информационных стендах в здании Администрации и на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента (полный текст Административного регламента с приложениями размещен в сети Интернет на сайте Администрации <http://kungur.permarea.ru>);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- режим приема заявителей специалистами;

- информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление.

**1.3.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают специалисты Управления финансов и налоговой политики Кунгурского муниципального района по адресу: г. Кунгур, ул. Ленина, д. 95, каб. 313, 315.

Информация предоставляется:

- при личном обращении;

- по телефону (факсу): (34271) 2-07-63, доб.109, 114;

- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;

- на официальном Интернет-сайте <http://kungur.permarea.ru> (раздел: Интернет-приемная);

- почтовым отправлением по адресу: ул. Ленина, 95, г. Кунгур, Пермский край, 617470 (в том числе через электронную почту по адресу ufkr@yandex.ru).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

 - устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Управления финансов и налоговой политики Кунгурского муниципального района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), лично или по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;

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

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги. Специалист отдела осуществляет информирование заявителя о ходе предоставления услуги в момент обращения либо сообщает срок предоставления информации о ходе предоставления услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие по электронной почте, дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не боле 10 минут.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Кунгурского муниципального района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Кунгурского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Пермскому краю в целях получения сведений о размерах пенсии осуществляет уполномоченный орган по выплате пенсии за выслугу лет - Управление финансов и налоговой политики Кунгурского муниципального района через систему СМЭВ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выплата пенсии за выслугу лет и организация ее выплаты.

2.3.2. Отказ в выплате пенсии за выслугу лет.

2.4. Срок принятия решения о назначении пенсии и определении размера пенсии за выслугу лет составляет 30 дней со дня регистрации заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации;

2.5.2. Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

2.5.3. Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2.5.4. Законом Пермского края от 4 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае»

2.5.5. Законом Пермской области от 9 августа 1999 г. № 580-86 «О стаже государственной гражданской, муниципальной службы Пермской области»

2.5.6. Законом Пермского края от 9 декабря 2009 г. № 545-ПК «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской и муниципальной службы Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края»

2.5.7. Законом Пермской области от 15 января 2001 г. № 1299-199 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в муниципальных образованиях Пермской области»;

2.5.8. Уставом Кунгурского муниципального района;

2.5.9. Решением Земского Собрания Кунгурского муниципального района от 27 мая 2010 г. № 141 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Кунгурском муниципальном районе»;

2.5.10. Решением Земского Собрания Кунгурского муниципального района от 29 апреля 2008 г. № 73 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в Кунгурском муниципальном районе»;

2.5.11. Решением Земского Собрания Кунгурского муниципального района от 27 июня 2013 г. № 685 «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих Кунгурского муниципального района».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о назначении и определении размера пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальные должности муниципальной службы в Кунгурском муниципальном районе, в Администрацию должны быть представлены следующие документы:

(в соответствии с решением Земского Собрания Кунгурского муниципального района от 27 мая 2010 г. № 141):

заявление установленного образца (приложения № 1 к Административному регламенту);

копия паспорта, заверенная работником кадровой службы;

копия решение (приказ, распоряжение) об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность муниципальной службы, заверенная работником кадровой службы;

копия документа, подтверждающего стаж муниципальной службы, заверенная работником кадровой службы;

справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (приложение № 2 к Административному регламенту);

справка о размере месячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность муниципальной службы (приложение № 3 к Административному регламенту);

 (в соответствии с решением Земского Собрания Кунгурского муниципального района от 29 апреля 2008 г. № 73):

заявление установленного образца (приложения № 4 к Административному регламенту);

документ об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность муниципальной службы;

документа, подтверждающий стаж муниципальной службы;

справка о размере месячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность муниципальной службы (приложение № 5 к Административному регламенту);

справка о размере назначенной пенсии.

2.6.1.1. Для перечисления пенсии за выслугу лет в кредитные учреждения получателю необходимо предоставить сведения о лицевом счете.

2.6.1.2. Для подтверждения факта назначения страховой пенсии заявителю необходимо представить копию пенсионного удостоверения.

2.6.2. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Тексты документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, заполняются разборчиво, наименования юридических лиц, фамилия, имя, отчество физических лиц - без сокращения.

Документы, необходимые для определения размера пенсии за выслугу лет, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, засвидетельствованных в нотариальном порядке или заверенных руководителем (кадровой службой) муниципального органа, в котором заявитель замещал должность муниципальной службы по последнему месту службы.

При подаче документов заявитель предъявляет специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

2.7. В приеме документов заявителя на предоставление муниципальной услуги отказывается в случае:

если документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и не оговоренные в них исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов;

2.8. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается по следующим основаниям:

в период прохождения лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих.

2.8.1. При выезде пенсионера на постоянное жительство за пределы Кунгурского муниципального района, Пермского края и Российской Федерации право на выплату пенсии за выслугу лет сохраняется.

Выплата производится организацией, уполномоченной осуществлять выплату пенсии за выслугу лет в Кунгурском муниципальном районе, по письменному обращению получателя пенсии за выслугу лет. Одновременно получатель пенсии за выслугу лет должен представить выписку из заграничного паспорта при наличии в ней отметки о выезде на постоянное жительство за пределы Российской Федерации либо выписку из паспорта гражданина Российской Федерации при наличии отметки о снятии с регистрационного учета (выписки) по месту жительства на территории Российской Федерации.

Выплата пенсии за выслугу лет осуществляется при условии представления гражданином, выехавшим за пределы Российской Федерации, в декабре каждого года свидетельства, удостоверяющего факт нахождения в живых, выдаваемого должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации за границей, а для лиц, выехавших за пределы Кунгурского муниципального района Пермского края, - справки с места жительства на территории Российской Федерации.

В случае непредъявления указанного документа выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается.

2.9. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в законодательстве не предусмотрено.

2.10. Предоставление муниципальной услуги по определению размера и организации выплаты пенсии за выслугу лет осуществляется Администрацией бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Регистрация документов осуществляется в течение 15 минут с момента поступления документов ответственному специалисту Администрации.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности (не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта).

2.13.3. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.4. Вход в кабинет, где располагается отдел муниципальной службы и документационного обеспечения администрации Кунгурского муниципального района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационному стенду должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.6. Рабочее местно сотрудника должно быть оборудовано компьютером и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в Администрации.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

**111. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

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

прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;

расчет размера пенсии за выслугу лет;

уведомление заявителя о назначении пенсии за выслугу лет;

порядок организации перечисления пенсии за выслугу лет.

3.3. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является подача заявителем в приемную Администрации заявления и пакета документов или получение от него по почте документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение административного действия в Администрации является специалист приемной.

Заявление также может быть направлено в электронном виде по адресу: kungurrn@inbox.ru. В течение 3 дней после направления заявления и материалов в электронном виде в Администрацию заявитель представляет оригинал заявления и комплект документов.

Срок регистрации не должен превышать 1 рабочего дня с момента подачи заявителем комплекта документов в приемную Администрации.

Результатом административного действия является регистрация заявления (документов) и направление заявления специалистом приемной секретарю комиссии по рассмотрению и назначению пенсии за выслугу лет при Администрации района.

3.1.2. Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги.

Специалист приемной Администрации передает секретарю комиссии по рассмотрению и назначению пенсии за выслугу лет (далее – секретарь комиссии) заявление с прилагаемыми документами в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней проверяет комплектность поступившей документации на соответствие требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, указанными в [пунктах 2.5.9](#Par127), [2.5.10](#Par128) настоящего Административного регламента.

В случае выявления некомплектности представленных документов секретарь комиссии в день выявления некомплектности уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Секретарь комиссии обязан удостовериться в получении заявителем информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в [пункте 2.6.1](#Par142) настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня получения информации о неполной комплектности материалов.

В случае если заявителем в срок не представлены необходимые документы до комплектности, секретарь комиссии не позже одного рабочего дня со дня истечения срока для представления заявителем документов организует заседание комиссии для решения вопроса о возращении заявителю некомплектных материалов.

Ответ о возврате некомплектных материалов направляется заявителю на бланке письма Администрации за подписью главы муниципального района либо уполномоченного должностного лица в срок не более 10 рабочих дней со дня истечения срока представления комплектных документов.

Заседание комиссии по рассмотрению заявлений о назначении и выплате пенсий за выслугу лет проводится в течение 15 дней со дня поступления заявления об установлении пенсии за выслугу лет и указанных документов. Комиссия выносит мотивированное заключение и направляет представленные документы на рассмотрение главе Кунгурского муниципального района. Решение об установлении пенсии за выслугу лет принимается главой Кунгурского муниципального района.

В случае отказа в установлении пенсии за выслугу лет секретарь комиссии в установленный срок извещает об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа.

Результатом административного действия является рассмотрение документов и установление права на получение пенсии за выслугу лет.

3.1.3. Расчет размера пенсии за выслугу лет.

Расчет пенсии за выслугу лет производит ответственный исполнитель Управления финансов и налоговой политики Кунгурского муниципального района в течение двух рабочих дней с даты поступления необходимого пакета документов.

Размер пенсии за выслугу лет вычисляется по формуле:

ПВЛ = СДС x (% от СДС) - ТП,

где

ПВЛ - размер пенсии за выслугу лет;

СДС - среднемесячное денежное содержание (вознаграждение), которое определяется как (2,1 x месячного оклада), увеличенного на районный коэффициент;

(% от СДС) - процент среднемесячного денежного содержания (вознаграждения), который зависит от категории замещаемой должности;

ТП - размер страховой пенсии по данным ПФ.

Для лиц, замещавших должности муниципальной службы, (% от СДС) определяется следующими условиями:

равен 45%, если стаж гражданской службы составляет 15 лет;

за каждый полный год стажа свыше 15 лет (% от СДС) увеличивается на 3%;

(% от СДС) не может превышать 75%.

После завершения процесса расчета пенсии за выслугу лет ответственный исполнитель Управления финансов и налоговой политики Кунгурского муниципального района подготавливает решение об определении размера пенсии за выслугу лет за подписью начальника управления.

3.1.4. Уведомление заявителя о назначении пенсии за выслугу лет.

Одновременно с принятием решения об определении размера пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы, ответственный исполнитель подготавливает в течение 5 рабочих дней уведомление получателю о размере пенсии, установленной ему за выслугу лет. Уведомление получателей пенсии за выслугу лет осуществляется в виде почтовой рассылки писем установленного образца (приложение 7 к Административному регламенту).

3.1.5. Порядок организации перечисления пенсии за выслугу лет.

Специалист Управления финансов и налоговой политики Кунгурского муниципального района (далее – Специалист) формирует документы и готовит итоговые списки на выплату пенсии за выслугу лет в электронном виде и на бумажном носителе до 15-го числа соответствующего месяца.

Подготовленные списки на выплату пенсии за выслугу лет на бумажном носителе передаются в отдел учета и отчетности и начальнику Управления финансов и налоговой политики Кунгурского муниципального района для подписания.

Специалист оформляет платежные поручения на перечисление пенсии за выслугу лет в кредитные учреждения до 15-го числа соответствующего месяца.

Специалист отправляет электронные списки на выплату пенсии за выслугу лет в кредитные учреждения для зачисления на счет получателей до 15-го числа соответствующего месяца.

После передачи электронных списков в кредитные учреждения осуществляется перечисление пенсии за выслугу лет на лицевые счета получателей.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется заместителем главы администрации муниципального района по экономике и финансам.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственные специалисты несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает:

- проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой входит председатель комиссии и 2 члена комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц администрации Кунгурского муниципального района (далее – жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Кунгурского муниципального района.

Жалоба может быть направлена в виде:

- почтового отправления по адресу: ул. Советская, д. 22, г. Кунгур, Пермский край, 617470;

- электронного сообщения, направленного по электронной почте: kungurrn@inbox.ru или размещенного на официальном Интернет сайте администрации Кунгурского муниципального района: <http://kungur.permarea.ru> (раздел Интернет-приемная); на официальном Интернет сайте единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); на официальном Интернет сайте регионального портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.permkrai.ru](http://www.gosuslugi.permkrai.ru);

- факсимильного сообщения: (34271) 2-46-77;

- в форме устного личного обращения к главе Кунгурского муниципального района на личном приеме. Уточник график приема и записаться на личный прием можно по телефону (34271) 2-36-52 доб.104.

Информацию о порядке направления жалобы можно получить по телефону : (34271) 2-36-52 доб. 104 (специалисты отдела внутренней политики).

5.3. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего Администрации ;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию или должностному лицу.

В случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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

5.9. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в органы прокуратуры и вышестоящие органы власти в досудебном (внесудебном) порядке.

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалобы принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Действие (бездействие) должностных лиц Администрации и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.12. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением (жалобой) в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

 Приложение 1

 к Административному

 регламенту предоставления

 муниципальной услуги

 «Установление и выплата

 пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные

 должности муниципальной

 службы Кунгурского

 муниципального района»

Главе Кунгурского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(наименование должности заявителя по последнему месту муниципальной службы)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Кунгурском муниципальном районе, утвержденным решением Земского Собрания Кунгурского муниципального района от 27.05.2010 № 141 прошу установить мне, замещавшему должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, по которой исчисляется месячное денежное содержание)

пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности), пенсии, назначенной досрочно в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (нужное подчеркнуть).

Указанную пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, назначающего страховую пенсию)

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

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

(наименование кредитного учреждения)

на мой текущий счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (дата) (подпись заявителя)

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

 (дата подачи заявления)

Работник кадровой службы муниципального органа

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

 (подпись, инициалы, фамилия)

 Приложение 2

 к Административному

 регламенту предоставления

 муниципальной услуги

 «Установление и выплата

 пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные

 должности муниципальной

 службы Кунгурского

 муниципального района»

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 трудовойкнижке |  Дата  | Замещаемаядолжность  | Наименованиеорганизации |  Продолжительность службы  (работы)  |
|  в календарном  исчислении  |  в льготном  исчислении  |
| год | месяц | число | лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Всего  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

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

 (число, месяц, год)

Печать муниципального органа

 Приложение 3

 к Административному

 регламенту предоставления

 муниципальной услуги

 «Установление и выплата

 пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные

 должности муниципальной

 службы Кунгурского

 муниципального района»

СПРАВКА

О РАЗМЕРЕ МЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ ЛИЦА, ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Денежное содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

(наименование должности)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составляло:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | За \_\_\_\_\_месяцев (рублей,копеек)  |  В месяц  |
| процентов | рублей,копеек  |
| Должностной оклад  |  |  |  |
| Оклад за классный чин  |  |  |  |
| Ежемесячные надбавки к должностному окладу за:  |  |  |  |
| а) особые условия муниципальной службы  |  |  |  |
| б) выслугу лет на муниципальной службе  |  |  |  |
| в) работу со сведениями, составляющими государственную тайну  |  |  |  |
| Ежемесячное денежное поощрение  |  |  |  |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий  |  |  |  |
| Премии по результатам работы за квартал и год |  |  |  |
| Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска  |  |  |  |
| Материальная помощь  |  |  |  |
| Другие выплаты, производимые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих  |  |  |  |
| Районный коэффициент  |  |  |  |
| Итого  |  |  |  |
| Предельное месячное денежное содержание (2,1 должностного оклада с начислением районного коэффициента)  |  |  |  |
| Месячное денежное содержание, учитываемое дляисчисления пенсии за выслугу лет  |  |  |  |

Руководитель муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

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

 (подпись, инициалы, фамилия)

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

Печать муниципального органа

 Приложение 4

 к Административному

 регламенту предоставления

 муниципальной услуги

 «Установление и выплата

 пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные

 должности муниципальной

 службы Кунгурского

 муниципального района»

Главе Кунгурского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность заявителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с Законом Пермской области "О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в муниципальных образованиях Пермской области" прошу установить мне пенсию за выслугу лет к назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховой пенсии» (или Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») страховой пенсии\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид пенсии)

Страховую пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование органа, назначающего страховую

 пенсию)

При замещении одной из должностей, указанных в абзаце седьмом статьи 11 Закона Пермской области "О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в муниципальных образованиях Пермской области", обязуюсь сообщить об этом организации, уполномоченной осуществлять выплату пенсии за выслугу лет в муниципальном образовании.

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

 (подпись)

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

 (дата)

 Приложение 5

 к Административному

 регламенту предоставления

 муниципальной услуги

 «Установление и выплата

 пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные

 должности муниципальной

 службы Кунгурского

 муниципального района»

СПРАВКА

о размере месячного денежного вознаграждения лица,

замещавшего муниципальную должность муниципальной службы

в Кунгурском муниципальном районе,

для установления пенсии за выслугу лет

Денежное вознаграждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

(наименование должности)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составляло:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Денежное вознаграждение,учитываемоедля установления пенсииза выслугу лет |  За \_\_\_ месяцев (рублей, копеек) | В месяц |
| процентов | рублей, копеек |
| 1. Должностной оклад  |  |  |  |
| 2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за:  |  |  |  |
| а) квалификационный разряд(классный чин)  |  |  |  |
| б) особые условия службы  |  |  |  |
| в) выслугу лет  |  |  |  |
| 3. Премии  |  |  |  |
| 4. Районный коэффициент  |  |  |  |
| Итого  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, имя, отчество)

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

 (подпись, фамилия, имя, отчество)

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

 (число, месяц, год)

 Приложение 6

 к Административному

 регламенту предоставления

 муниципальной услуги

 «Установление и выплата

 пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные

 должности муниципальной

 службы Кунгурского

 муниципального района»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы

Кунгурского муниципального района»

Подача заявителем в приемную Администрации Кунгурского муниципального района заявления и пакета документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента

Прием и регистрация документов специалистом приемной Администрации

Оценка пакета документов на предмет комплектности в соответствии с п. 2.6.1 и соответствие нормативно-правовым актам, указанным в пунктах 2.5.9 и 2.5.10

Пакет документов комплектен в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Административного регламента

 Да Нет

Ответственный специалист Администрации уведомляет заявителя о некомплектности представленных документов в день выявления некомплектности

Ответственный специалист Управления финансов и налоговой политики Кунгурского муниципального района производит расчет размера пенсии за выслугу лет до 15-го числа соответствующего месяца

Недостающие документы представлены заявителем в срок

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента в течение 3 рабочих дней с даты регистрации всех документов

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента в течение 3 рабочих дней с даты регистрации всех документов

После передачи электронных списков в кредитные учреждения осуществляется перечисление пенсии за выслугу лет на лицевые счета получателей

Ответственный специалист Управления финансов и налоговой политики Кунгурского муниципального района подготавливает уведомление получателя о размере пенсии, установленной ему за выслугу лет

да

 нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

 Приложение 7

 к Административному

 регламенту предоставления

 муниципальной услуги

 «Установление и выплата

 пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные

 должности муниципальной

 службы Кунгурского

 муниципального района»

Управление финансов и налоговой политики Кунгурского

муниципального района

РЕШЕНИЕ

об определении размера пенсии за выслугу лет лицу,

замещавшему должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии Положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Кунгурском муниципальном районе,

1. Определить к страховой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид пенсии)

с учетом фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц пенсию за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц исходя из общей суммы страховой пенсии, фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии и пенсии за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, составляющей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов месячного денежного содержания, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата)

2. Приостановить выплату пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с

 (дата)

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

(указать основание)

3. Возобновить выплату пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с

 (дата)

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

(указать основание)

4. Прекратить выплату пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с

 (дата)

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

(указать основание)

Начальник управления печать подпись