АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРВОМАЙСКИЙ ПОССОВЕТ ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ № _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы»

На основании Федерального закона от 27 .07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 6.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 12.09.2000 № 660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы Оренбургской области» руководствуясь Уставом муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по социальным вопросам Волкову Н.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования С.В. Стукова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Первомайский поссовет
Оренбургского района
Оренбургской области
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы» (далее – Административный регламент) разработан администрацией муниципального образования муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – администрация МО Первомайский поссовет) в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур).

Круг заявителей

2. Заявителями являются лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации муниципального образования МО Первомайский поссовет Оренбургского района (далее - заявитель), по которым уполномоченным органом принято решение об установлении пенсии за выслугу лет и назначена страховая пенсия по старости (инвалидности), установленная Федеральным законом «О страховых пенсиях».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Уполномоченный орган:

администрация муниципального образования МО Первомайский поссовет Оренбургского района, почтовый адрес: 460540, Оренбургская область, Оренбургский район, п. Первомайский, ул. Воронова, 11; e-mail: ppossovet@mail.ru, время работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.12, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,суббота-воскресенье: выходные дни телефон: (3532) 39-54-85. Ф.И.О., должность руководителя уполномоченного органа: Стукова Светлана Викторовна, глава муниципального образования; телефон справочной службы: (3532) 39-54-85 ; факс: (3532) 39-54-85;

Ф.И.О., должности ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов администрации МО Первомайский поссовет:

а) заместитель главы администрации муниципального образования МО Первомайский поссовет Оренбургского района по социальным вопросам; телефон: (3532) 39-59-89;

б) ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации МО Первомайский поссовет; телефон: (3532) 39-63-30;

в) делопроизводитель администрации МО Первомайский поссовет; телефон: (3532) 39-54-85.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, указываются на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»: http://первомайский-поссовет.рф/.

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГУ «Отделение Пенсионного фонда РФ по Оренбургской области» (далее – Пенсионный фонд РФ), адрес официального сайта - http://www.pfrf.ru/ot_orenb.

5. Порядок предоставления муниципальной услуги указывается на официальном сайте муниципального образования в разделе: «Государственные и муниципальные услуги». Указанная информация также может быть получена в электронной форме посредством Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

6. Информация о муниципальной услуге размещается на информационных стендах, где должна содержаться следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) категория получателей муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

7) основания приостановления оказания муниципальной услуги;

8) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе её предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через Единый интернет-портал государственных и муниципальных

услуг www.gosuslugi.ru (далее - Портал). При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги «Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы» (далее – муниципальная услуга).

9. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района (далее – уполномоченный орган).

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют территориальные органы ГУ «Отделение Пенсионного фонда РФ по Оренбургской области» - в части представления сведений о размере страховой пенсии по старости (инвалидности) (с указанием сумм фиксированной выплаты к страховой пенсии, сумм повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, сумм, полагающихся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», размера доли страховой пенсии, установленной и исчисленной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», а также сумм повышений размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановлении выплаты указанной пенсии или назначении указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о предоставлении муниципальной услуги – об определении размера пенсии за выслугу лет (Приложение № 5 к Административному регламенту);

2) выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Первомайский поссовет, путем перечисления денежных средств на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации, с которой уполномоченный орган заключил договор о зачислении денежных средств на счета физических лиц в соответствии с реестрами, предоставляемыми через систему дистанционного банковского обслуживания;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о невозможности определить размер пенсии за выслугу лет на момент обращения) (Приложение № 6 к Административному регламенту).

14. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) в случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;

2) в случае подачи заявления через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного органом, (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;

3) в случае подачи заявления лично в орган (организацию):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в органе (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы, организации, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в течение не более одного месяца с даты поступления (регистрации) в уполномоченный орган заявления и документов.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

1) на срок замещения получателем государственной должности Российской Федерации, государственной должности Оренбургской области, выборной муниципальной должности, должности государственной гражданской службы, муниципальной должности или должности муниципальной службы;

2) до момента представления получателем справки о размере страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности), выплачиваемой в другом субъекте Российской Федерации, с учетом которой определяется пенсия за выслугу лет;

3) до момента представления получателем справки о размере страховой части трудовой пенсии по старости (трудовой пенсии по инвалидности), выплачиваемой в другом субъекте Российской Федерации, при перерасчете пенсии за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Российская газета», № 84, 06.05.1996);

2) Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.12.2001, № 51, ст. 4831, «Парламентская газета», № 238-239, 20.12.2001, «Российская газета», № 247, 20.12.2001);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

5) Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.03.2007, № 10, ст. 1152, «Российская газета», № 47, 07.03.2007, «Парламентская газета», № 34, 07.03.2007);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

7) Федеральным законом от 23.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» («Российская газета», № 296, 31.12.2013, «Российская газета», № 6, 15.01.2014 (прил. 1 - 4), «Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6965, «Собрание законодательства РФ», 13.01.2014, N 2 (часть II) (поправка));

8) Федеральным законом от 23.05.2016 № 143-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части увеличения пенсионного возраста отдельным категориям граждан» («Российская газета», № 111, 25.05.2016, «Собрание законодательства РФ», 30.05.2016, № 22, ст. 3091);

9) Законом Оренбургской области от 27.11.1996 «Об установлении пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Оренбургской области» («Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области», 27.11.1996 (20 заседание), «Южный Урал», 11.01.1997.);

10) Законом Оренбургской области от 12.09.2000 № 660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы Оренбургской области» («Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области от 30.08.2000 (21 заседание)», «Южный Урал», № 179, 19.09.2000, с. 2.);

11) Законом Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области» («Южный Урал», № 208-211 (спецвыпуск № 46 с документами Законодательного Собрания Оренбургской области), 27.10.2007);

12) Законом Оренбургской области от 10.10.2007 № 1599/344-IV-ОЗ «О едином реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Оренбургской области» («Южный Урал», № 208-211 (спецвыпуск № 46 с документами Законодательного Собрания Оренбургской области), 27.10.2007);

13) постановлением Правительства Оренбургской области от 21.05.2010 № 347-п «Об утверждении правил определения среднемесячного заработка, исходя из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет государственных гражданских служащих Оренбургской области» («Оренбуржье», № 80, 01.06.2010);

14) постановлением Правительства Оренбургской области от 21.05.2010 № 348-п «О порядке индексации пенсий за выслугу лет государственных гражданских служащих Оренбургской области» («Оренбуржье», № 80, 01.06.2010);

15) постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.01.2016, «Оренбуржье», № 8, 28.01.2016);

5) постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2016, «Оренбуржье», № 89, 21.07.2016);

6) приказом Департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru/, 18.03.2016);

7) приказом Департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru/, 11.05.2016);

8) решением Совета депутатов муниципального образования Первомайский поссовет от 30.11.2017 № 145 «Об установлении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области»(сайт муниципального образования Первомайский поссовет) .

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

18. Для получения муниципальной услуги заявителем в администрацию муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района представляются следующие документы:

18.1. Документы личного хранения, которые являются обязательными для установления и расчета пенсии за выслугу лет:

1) заявление об установлении пенсии за выслугу лет в администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района, где заявитель замещал муниципальную должность или должность муниципальной службы (Приложение № 1 Административного регламента);

2) копия паспорта, заверенная в установленном порядке;

3) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке;

4) заявление о перечислении пенсии за выслугу лет заявителю на расчетный счет в кредитной организации, (Приложение № 2 Административного регламента);

5) копия документа об открытии счета в кредитной организации, с которой уполномоченный орган заключил договор о зачислении денежных средств на счета физических лиц в соответствии с реестрами, предоставляемыми через систему дистанционного банковского обслуживания, заверенная в установленном порядке;

6) архивные документы (в случае ликвидации или упразднения органа местного самоуправления);

7) копия распоряжения (приказа) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

18.2. Кроме того, предоставляются необходимые и обязательные документы, определяющие право на предоставление муниципальной услуги:

1) документ, подтверждающий стаж муниципальной службы (Приложение № 3 Административного регламента);

2) справка о размере среднемесячного заработка для исчисления пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района (Приложение № 4 Административного регламента);

Перечень документов личного хранения является исчерпывающим.

18.3. Документы, находящиеся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и получаемые через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ) без участия заявителя:

1) справка о размере страховой пенсии по старости (инвалидности) (с указанием сумм фиксированной выплаты к страховой пенсии, сумм повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», размера доли страховой пенсии, установленной и исчисленной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», а также сумм повышений размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановлении выплаты указанной пенсии или назначении указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости);

2) справка о размере среднемесячного заработка для исчисления пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района;

3) копия военного билета, заверенная в установленном порядке или справка военного комиссариата о прохождении военной службы по призыву.

18.4. Для возобновления пенсии за выслугу лет заявитель представляет следующие документы:

1) заявление (Приложение № 7 Административного регламента);

2) документ, подтверждающий основания возобновления пенсии за выслугу лет (выписка из приказа об увольнении; справка об инвалидности).

19. Заявитель вправе представить документы, находящиеся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по собственной инициативе.

20. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа в приеме документов заявителя или предоставления услуги.

21. Документы (содержащиеся в них сведения), находящиеся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района самостоятельно, в том числе через СМЭВ.

22. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, а также осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

23. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;
2) по почте;
3) в электронном виде через Портал;
4) с помощью курьера;
5) через МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ о взаимодействии).

24. Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено через МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ о взаимодействии) и Портал.

25. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) неполный перечень документов;
2) текст заявления не поддается прочтению;
3) не указаны: фамилия, имя, адрес заявителя;
4) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников уполномоченного органа, а также членов их семей.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

1) в случае отсутствия права на предоставление муниципальной услуги;
2) в случае установления и получения пенсий за выслугу лет,

выплачиваемых из средств федерального или областного бюджетов, ежемесячного пожизненного содержания или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, выплачиваемых из средств федерального бюджета, либо дополнительной пенсии за особые заслуги перед Оренбургской областью, выплачиваемой из средств областного бюджета, либо ежемесячных доплат из средств организаций, предприятий и учреждений всех форм собственности;

3) истечения срока признания получателя пенсии за выслугу лет инвалидом;

4) смерти получателя пенсии за выслугу лет. В случае смерти получателя недополученная сумма пенсии за выслугу лет, включая месяц его смерти, выплачивается наследникам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5) представление недостоверных и/или заведомо ложных сведений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для перечисления пенсии за выслугу лет наследникам

Документы личного хранения, которые являются обязательными:

– заявление (образец представлен в Приложении № 8 к Административному регламенту);

– свидетельство о смерти;

– копия паспорта, заверенная в установленном порядке;

– копия свидетельства о браке или свидетельства о рождении, заверенная в установленном порядке;

– копия документа об открытии счета в кредитной организации, с которой уполномоченный орган заключил договор о зачислении денежных средств на счета физических лиц в соответствии с реестрами, предоставляемыми через систему дистанционного банковского обслуживания, заверенная в установленном порядке.

28. Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

29. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

1) в случае замещения ими государственной должности Российской Федерации, государственной должности Оренбургской области, выборной муниципальной должности, должности государственной гражданской службы Оренбургской области, муниципальной должности или должности муниципальной службы Оренбургской области;

2) в случае не предоставления получателем пенсии за выслугу лет справки о размере страховой пенсии по старости (страховой пенсии по инвалидности), выплачиваемой в другом субъекте Российской Федерации,

при его выезде на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации.

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

30. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

32. Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение суток с момента поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

33. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги:

1) наименование;
2) режим работы.

34. Помещения для приема заявителей располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом.

35. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области, органов местного самоуправления в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для

передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

36. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

3) времени приема граждан;

4) времени перерыва на обед, технического перерыва.

37. Заявителю обеспечиваются надлежащие условия для ожидания (стулья, стол, освещение, писчая бумага, письменные принадлежности). Стенды (стойки) с информацией, указанной в пункте 6 Административного регламента, размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

38. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал;

5) предоставление возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал (при заполнении заявления через Портал);

6) количество взаимодействий заявителя и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги не превышающее – 2, их общая продолжительность не превышающая - 30 минут.

40. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов заявителям;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

41. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента, осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием заявления и документов;

2) направление межведомственного запроса (если требуется);

3) принятие решения об установлении пенсии за выслугу лет (в процентном отношении);

4) принятие решения об определении размера пенсии за выслугу лет и уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в ее предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление муниципальной услуги.

43. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

44. Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется специалистами в соответствии с распределением должностных обязанностей.

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего.

46. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления муниципальной услуги (Приложение № 12 Административного регламента).

Прием заявления и документов

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

48. При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в настоящем Административном регламенте.

49. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

Заявление должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата SIG) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

50. К электронным документам, предоставляемым заявителем для получения муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- pdf, jpg, png;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

51. Делопроизводителем администрации МО Первомайский поссовет осуществляется:

1) регистрация документов в журнале регистрации;

2) направление заявления с пакетом документов главе муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района для наложения резолюции.

52. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об установлении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (Приложение № 9 Административного регламента), после чего документы направляется заместителю главы администрации МО Первомайский поссовет по социальным вопросам.

53. Время выполнения административной процедуры – в течение 10 рабочих дней с момента поступления документов.

Направление межведомственного запроса

54. Основанием для начала административной процедуры является направление заместителем главы администрации по социальным вопросам запроса в ГУ «Отделение Пенсионного фонда РФ по Оренбургской области», участвующее в предоставлении муниципальной услуги.

55. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением по почте, либо по другим каналам связи.

56. Результатом выполнения административной процедуры является отправка межведомственного запроса с фиксацией даты и времени отправки подписью специалиста, отправившего запрос.

57. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в

течение трех рабочих дней с момента поступления заявления в .

58. Ответ на межведомственный запрос, направляется в срок, установленный действующим законодательством.

59. Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос не является основанием для продления срока предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

Принятие решения об определении размера пенсии за выслугу лет и уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в ее предоставлении) муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об определении размера пенсии за выслугу лет и уведомлению заявителя о предоставлении (об отказе в ее предоставлении) муниципальной услуги являются представленные в администрацию МО Первомайский поссовет документов, полученных в результате получения ответа на межведомственный запрос.

61. Заместителем главы администрации МО Первомайский поссовет по социальным вопросам, ответственным за рассмотрение заявления, представленных документов и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

1) проверка (при необходимости, с учетом уточняющей информации по сведениям, указанным в документах) документов;

2) ввод правовой информации в базу данных с использованием соответствующего программного обеспечения, распечатка выходных форм;

3) формирование личного дела получателя муниципальной услуги;

4) расчет (перерасчет) размера пенсии за выслугу;

5) передача решения об определении размера пенсии за выслугу лет (Приложение № 11 Административного регламента) на проверку руководителю отдела;

6) передачу уведомления заявителю о предоставлении (об отказе в ее предоставлении) муниципальной услуги Приложение № 5 Административного регламента) на проверку руководителю отдела и на утверждение руководителю уполномоченного органа.

62. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в ее предоставлении) муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется заместителем главы администрации МО Первомайский поссовет по социальным вопросам по желанию заявителя: по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

63. Время выполнения административной процедуры: в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных п. 18 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги.

65. Заместителем главы администрации муниципального образования Первомайский поссовет по социальным вопросам, ответственным за обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет, в случае принятия положительного решения о выплате пенсии:

1) формирует с использованием программного комплекса выплатные документы;

2) передает выплатные документы, подписанные руководителем уполномоченного органа для утверждения и далее обеспечивает передачу выплатных документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации МО Первомайский поссовет.

3) начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации МО Первомайский поссовет направляет денежные средства кредитным организациям;

4) начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации МО Первомайский поссовет с помощью ЭЦП направляет в кредитные организации реестры физических лиц для распределения по лицевым счетам;

5) заместитель главы администрации МО Первомайский поссовет направляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги – об определении размера пенсии за выслугу лет (Приложение № 5 Административного регламента).

Заместитель главы администрации МО Первомайский поссовет по социальным вопросам, ответственный за обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет, в случае принятия решения об отказе выплаты пенсии, направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о невозможности определить размер пенсии за выслугу лет на момент обращения (Приложение № 6 Административного регламента).

66. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры при предоставлении услуги в электронной форме через Портал является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в

электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в многофункциональном центре.

67. Время выполнения административной процедуры: в течение месяца со дня принятия решения об определении размера пенсии за выслугу лет.

Пенсия за выслугу лет устанавливается со дня подачи заявления, но не ранее чем со дня увольнения с должности и назначения пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 23.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

68. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный пакет документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также принятием ими решений

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений осуществляется главой МО Первомайский поссовет.

70. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой МО Первомайский поссовет, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

71. Глава МО Первомайский поссовет организует и осуществляет контроль за исполнением муниципальной услуги.

72. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

73. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

74. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

75. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

76. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальной для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

77. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

78. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен заявителю в письменной форме;

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

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

Уполномоченные органы
на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может

быть направлена жалоба

79. Жалоба рассматривается руководителем уполномоченного органа, а в случае его отсутствия заместителем уполномоченного органа.

80. Жалоба рассматривается в соответствии с законодательством.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

81. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

1) почтовый адрес уполномоченного органа: 460540, Оренбургская область, Оренбургский район, п. Первомайский, ул. Воронова, 11; e-mail: ppossovet@mail.ru.;

2) официальный сайт уполномоченного органа: http://первомайский-поссовет.рф/

82. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

83. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

84. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт уполномоченного органа или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

87. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

88. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба

рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

89. По результатам рассмотрения жалобы, выносится одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме, по желанию заявителя – в электронной форме.

91. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;

2) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

92. Решения, принятые по жалобе, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

93. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

94. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет»:

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме, по желанию заявителя – в электронной форме.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;

2) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

97. Решения, принятые по жалобе, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

98. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

99. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

9) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

10) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

11) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет»: http://первомайский-поссовет.рф/

12) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

13) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В _____
(уполномоченный орган)
Почтовый адрес:
_____
от_____
(фамилия, имя, отчество)
_____

замещавшего(й) должность _____
_____
(наименование должности муниципального
_____
служащего)

в _____
(наименование органа местного самоуправления)
_____

Дата рождения _____
Паспорт серия _____номер _____
Выдан _____
(кем)
_____
(когда)
Домашний адрес_____
_____
Телефон дом. _____
сот. _____
эл.почта:_____

заявление.

В соответствии с _____
(указать наименование нормативного правового акта)

прошу установить мне пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (по инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

При замещении государственной, муниципальной должности, должности федеральной службы или назначении ежемесячного пожизненного содержания, (дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения), обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в уполномоченный орган _____, осуществляющий выплату пенсию за выслугу лет.

Обязуюсь также в 5-дневный срок сообщить о получении пенсий за выслугу лет, выплачиваемых из средств федерального или областного бюджетов, либо дополнительной пенсии за особые заслуги перед Оренбургской областью, выплачиваемой из средств областного бюджета, либо ежемесячных доплат из средств организаций, предприятий и учреждений всех форм собственности.

Также обязуюсь сообщить в 5-дневный срок о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление выплаты пенсии за выслугу лет (изменение счета, изменение места получения страховой пенсии по старости /по инвалидности/).

Я даю свое согласие _____

_____

(наименование органа местного самоуправления)

обрабатывать и передавать мои персональные данные, имеющиеся в распоряжении ведомств, в целях предоставления муниципальных услуг, относящихся к их компетенции, а также учета и планирования этих услуг.

Способы обработки данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение.

Срок действия согласия: бессрочно, до момента окончания права на муниципальную услугу *(нужное подчеркнуть).*

Отзыв согласия на обработку моих персональных данных осуществляется в письменной форме или в электронном формате (ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ).

_____

□ готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть);

□ прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

□ прошу произвести регистрацию в ЕСИА;

□ прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА);

□ прошу восстановить доступ в ЕСИА (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

«____» _____ 20__ г.

_____ _____

(подпись заявителя) *(Ф.И.О.)*

Приложение № 2
к Административному регламенту

В _____
(уполномоченный орган)
Почтовый адрес:
_____
от_____
(фамилия, имя, отчество)
_____

замещавшего(й) должность _____
_____
(наименование должности муниципального
_____
служащего)

в _____
(наименование органа местного самоуправления)
_____

Дата рождения _____
Паспорт серия _____номер _____
Выдан _____
(кем)
_____
(когда)
Домашний адрес_____
_____
Телефон дом. _____
сот. _____
эл.почта:_____

заявление.

Пенсию за выслугу лет прошу выплачивать путем зачисления на личный счет № |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| в _____ № _____/_____.
(наименование кредитной организации) *(номер)*

«____» _____ 20__ г.

_____ _____
(подпись заявителя) *(Ф.И.О.)*

Приложение № 3
к Административному регламенту

СПРАВКА

о периодах муниципальной службы, учитываемых при исчислении стажа

_____

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего муниципальную должность (должность муниципальной службы)

_____

(наименование должности)

дающего право на пенсию за выслугу лет

№ п/п	№№ записи в трудовой книжке	Дата принятия	Дата увольнения	Наименование организации	Должность

Заместитель главы администрации
МО Первомайский поссовет _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Дата выдачи

Приложение № 4
к Административному регламенту

«____» _____ 20___ г. № _____

Справка
о размере среднемесячного заработка для исчисления пенсии
за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности
муниципальной службы

Выдана _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего(ей) должность _____ в Администрации МО
Первомайский поссовет (отраслевом функциональном органе,
(наименование должности)
наделенном правами юридического лица),
(наименование органа
государственной власти)

в том, что его(ее) среднемесячный заработок за период с _____
по _____ составляет:

Год, месяцы (расчетный период - 12 полных календарных месяцев)	Количество фактически отработанных дней	Фактически начислено (рублей)						
		Должностной оклад	Оклад за классный чин	надбавки к должностному окладу			премии за выполнение особо важных и сложных заданий	еж п
				за особые условия гражданской службы	за выслугу лет (до 30%)	за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		
1	2	3	4	5	6	7	8	
Всего								

Среднемесячный заработок _____ рублей
(сумма по графе 12, разделенная на 12 месяцев)
или _____ рублей.
(сумма по графе 12 минус сумма по графам 8 и 10, разделенная
на количество фактически отработанных дней в расчетном периоде
и умноженная на 21 день, плюс 1/12 суммы по графам 8 и 10)
Основание выдачи справки _____
Руководитель
Уполномоченного органа (отраслевого функционального органа,
наделенного правами юридического лица)
_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)
Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации
муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района
(отраслевого функционального органа, наделенного правами юридического лица)
_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту

_____

_____

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая)_____!

Уполномоченный орган _____(указать наименование) сообщает, что на основании представленных документов, в соответствии с_____ (указать наименование нормативного правового акта) с «___» _____ 20 ___ г. Вам установлена пенсия за выслугу лет в размере _____ рублей.

Одновременно сообщаем, что в соответствии с _____(указать ссылку на соответствующую норму) размер пенсии за выслугу лет пересчитывается:

- при увеличении в централизованном порядке денежного содержания муниципальных служащих муниципального образования _____;

- при изменении в соответствии с федеральным законодательством размера страховой пенсии, с учетом которой определена пенсия за выслугу лет.

Руководитель органа
местного самоуправления _____
_____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение № 6
к Административному
регламенту

_____

_____

_____

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая)**_____!**

Ваши документы, представленные для определения размера пенсии за выслугу лет в соответствии с _____ (указать наименование нормативного правового акта), рассмотрены.

Согласно _____(указать ссылку на соответствующую норму) пенсия за выслугу лет устанавливается в таком размере, чтобы сумма страховой пенсии по старости (инвалидности) и пенсии за выслугу лет составляла 45 процентов среднемесячного заработка муниципального служащего. За каждый полный год стажа муниципальной службы, свыше требуемой размер пенсии за выслугу лет увеличивается на 3 процента среднемесячного заработка муниципального служащего, однако сумма страховой пенсии по старости (по инвалидности) и пенсии за выслугу лет не может превышать 75 процентов среднемесячного заработка.

С учетом стажа муниципальной службы и среднемесячного заработка произведен следующий расчет пенсии за выслугу лет:

_____

_____

_____

_____

В связи с тем, что _____ (указывается причина)

_____

_____

_____

оснований для вынесения решения об определении размера пенсии за выслугу лет, и соответственно для ее выплаты, в настоящее время не имеется.

Руководитель органа
местного самоуправления _____ _____

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение № 7
к административному регламенту

_____
_____
(наименование органа местного самоуправления
либо должность, Ф.И.О. руководителя)

_____
_____
Почтовый адрес:
_____

от_____
(фамилия, имя, отчество)
_____

замещавшего(й) должность _____

_____
(наименование должности муниципального

_____
служащего)

Дата рождения _____

Паспорт серия _____номер _____

Выдан _____
(кем)
_____
(когда)
Домашний адрес_____

_____
Телефон дом. _____
сот. _____
эл.почта:_____

Заявление

Прошу возобновить мне пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (по инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», назначенную на прежних условиях.

При замещении государственной, муниципальной должности, должности федеральной службы или назначении ежемесячного пожизненного содержания, (дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения), обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в уполномоченный орган _____, осуществляющий выплату пенсию за выслугу лет.

Обязуюсь также в 5-дневный срок сообщить о получении пенсий за выслугу лет, выплачиваемых из средств федерального или областного бюджетов, либо дополнительной пенсии за особые заслуги перед Оренбургской областью, выплачиваемой из средств областного бюджета, либо ежемесячных доплат из средств организаций, предприятий и учреждений всех форм собственности.

Также обязуюсь сообщить в 5-дневный срок о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление выплаты пенсии за выслугу лет (изменение счета, изменение места получения страховой пенсии по старости /по инвалидности/).

Я даю свое согласие _____
_____

(наименование органа местного самоуправления)

обрабатывать и передавать мои персональные данные, имеющиеся в распоряжении ведомств, в целях предоставления муниципальных услуг, относящихся к их компетенции, а также учета и планирования этих услуг.

Способы обработки данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение.

Срок действия согласия: бессрочно, до момента окончания права на муниципальную услугу *(нужное подчеркнуть).*

Отзыв согласия на обработку моих персональных данных осуществляется в письменной форме или в электронном формате (ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ).

_____
__

□ готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности) лично, в электронной форме (посредством направления в личный кабинет заявителя) (нужное подчеркнуть);

□ прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

□ прошу произвести регистрацию в ЕСИА;

□ прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА);

□ прошу восстановить доступ в ЕСИА (для заявителей, ранее зарегистрированных в ЕСИА).

«____» _____ 20__ г.

_____ _____

(подпись заявителя) *(Ф.И.О.)*