

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2013г.

№ 144

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Ивнянский район», а также лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального района «Ивнянский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» администрация Ивнянского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по организации выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Ивнянский район», а также лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального района «Ивнянский район» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Котова Н.В.) обеспечить размещение Административного регламента на сайте администрации района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления по социально-культурному развитию Листопад Н.М.

**Первый заместитель главы
администрации района-руководитель
аппарата главы администрации района**

А.Л.Гончаров

**Утвержден
постановлением
администрации района
28 марта 2013г. № 144**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по организации выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности муниципального района «Ивнянский
район», а также лицам, замещавшим должности муниципальной
службы муниципального района «Ивнянский район»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Ивнянский район», а также лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального «Ивнянский район», (далее - регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по организации выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Ивнянский район», а также лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального «Ивнянский район», определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

в соответствии с решением Муниципального совета от 26 июля 2011 года № 26/220 «Об утверждении Положения за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области», от 26 июля 2011 года № 26/221 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области»,

- лица, замещавшие муниципальные должности муниципального района «Ивнянский район»;

-лица, замещавшие должности муниципальной службы муниципального района «Ивнянский район».

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Организация выплаты пенсии за выслугу лет, лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Ивнянский район», а так же лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального «Ивнянский район», (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района (далее - Управление).

Место нахождения управления: 309110, Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Ленина, д. 4 «А»

Электронный адрес для направления документов и обращении: oszn_ivnya@mail.ru

Телефоны для справок: тел./факс: 8(47243) 5-16-37/ 5-12-97.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник - пятница: ежедневно с 8-00 ч. до 17-00 ч. (перерыв на обед с 12-00 ч. до 13-00 ч.).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению муниципальной услуги.

Участниками отношений по предоставлению муниципальной услуги являются:

- органы местного самоуправления;
- органы исполнительной власти Ивнянского района;
- финансово-кредитные организации на договорной основе;
- организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

Управление принимает документы от граждан, указанных в [пункте 1.2](#) Регламента, предоставляет муниципальную услугу, ежемесячно направляет в управление финансов и налоговой политики администрации Ивнянского района сведения о потребности в необходимых финансовых средствах для осуществления муниципальной услуги.

Управление предоставляет муниципальную услугу, ежемесячно направляет в управление финансов и налоговой политики района заявку о потребности необходимых средств из районного бюджета для выплаты сумм ежемесячной денежной выплаты; осуществляет планирование численности получателей муниципальной услуги и сумму необходимых бюджетных средств на очередной финансовый год.

Управление финансов и налоговой политики администрации Ивнянского района перечисляет средства на выплату пенсии за выслугу лет в пределах объемов средств, утвержденных на эти цели решением Муниципального совета Ивнянского района о местном бюджете, на соответствующий год, через единый счет управления, открытый в Управлении Федерального казначейства по Белгородской области.

Финансово-кредитные организации и организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе осуществляют зачисление на счета получателей муниципальной услуги по организации выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшие муниципальные должности муниципального района «Ивнянский район» и лицам, замещавшие должности муниципальной службы муниципального района «Ивнянский район» (далее - пенсия за выслугу лет), и доставку пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет;
- принятие решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;
- принятие решения о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;
- принятие решения о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 60 календарных дней со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения.

Пенсия за выслугу лет, не полученная получателем своевременно по вине управления, выплачивается за прошедшее время без ограничения срока.

Время приема и регистрации заявления и документов специалистом управления, ответственным за прием документов - 30 минут.

Заявление об установлении пенсии за выслугу лет лицам, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего регламента, рассматривается в управлении не позднее чем через десять рабочих дней со дня приема этого заявления со всеми необходимыми документами. Результатом рассмотрения заявления является расчет (перерасчет) суммы пенсии за выслугу лет и направление документов в комиссию по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Ивнянский район» и лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального района «Ивнянский район» (далее - комиссия).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 17.12.2001 г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

- [Законом](#) Белгородской области от 30 марта 2005 года N 176 «О государственной гражданской службе Белгородской области»

- [Закон](#) Белгородской области от 3 декабря 2010 года N 3 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Белгородской области, а также государственных гражданских служащих Белгородской области»;

- [Законом](#) Белгородской области от 22 марта 2007 года N 105 «О государственных должностях Белгородской области и гарантиях деятельности лиц, их замещающих»

- Постановлением Белгородской областной Думы от 25 марта 1999 года N 17 «О доплате к государственной пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Белгородской области и проживающим на территории Российской Федерации»;

- Решением Муниципального совета от 26 июля 2011 года № 26/220 «Об утверждении Положения за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области»,

- Решением Муниципального совета от 26 июля 2011 года № 26/221 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области».

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель, обратившийся за пенсией за выслугу лет, представляет в управление письменное [заявление](#) по форме, указанной в приложении N 1 к настоящему регламенту.

2.6.2. В заявлении в обязательном порядке указывается номер лицевого счета в кредитной организации, на который будут перечисляться суммы пенсии, или номер отделения почтовой связи для доставки пенсии за выслугу лет, по желанию заявителя.

2.6.3. Заявление заполняется от руки синими, черными чернилами либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП). Заявление о назначении пенсии за выслугу лет оформляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.6.4. К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

Перечень документов, представляемых заявителями	Орган, выдающий документ
---	--------------------------

Подлинник и копия паспорта (документа, удостоверяющего личность)	Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Белгородской области
Справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж для назначения пенсии за выслугу лет	Орган законодательной, исполнительной власти Ивнянского района
Справка о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню прекращения полномочия по замещаемой муниципальной должности Ивнянского района (увольнения с муниципальной службы Ивнянского района) либо дню достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию, предусмотренную Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»	Орган законодательной, исполнительной власти Ивнянского района
Подлинник и копия трудовой книжки	Организация, уполномоченная на выдачу трудовой книжки
Подлинник и копия военного билета	Военные комиссариаты
Выписка из решения о зачете в стаж муниципальной службы (государственной гражданской службы) иных периодов работы (службы)	Орган законодательной, исполнительной власти Ивнянского района
Справка о виде, размере получаемой пенсии и сроке ее назначения	Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя представления:

- документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Документы, представленные (направленные) заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и иные, не оговоренные в них исправления, не заверенные надлежащим образом ксерокопии, представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

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

Перечень оснований для отказа в назначении пенсии за выслугу лет.

2.8.1. Заявителю отказывается в назначении пенсии за выслугу лет:

- а) представления документов, по форме и содержанию не соответствующих [подпунктам 2.6.4 - 2.6.5](#) регламента;
- б) наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;
- в) назначения иной пенсии за выслугу лет либо иного ежемесячного материального обеспечения за счет средств федерального, областного или местного бюджетов.

2.8.2. Если причины отказа в назначении пенсии за выслугу лет, выявленные в ходе приема документов, могут быть устранены, то они устраняются.

2.8.3. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается в следующих случаях:

- в случае поступления сведений от учреждений почтовой связи об отсутствии доставки денежных сумм более 6 месяцев выплата приостанавливается до выяснения причин длительного неполучения гражданином денежных сумм;

- в случае возобновления трудовой деятельности лицами, замещавшими муниципальные должности и должности муниципальной службы Ивнянского района;

- в случае нахождения на муниципальной службе, а также на иных должностях, периоды нахождения на которых включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на получение выплаты лицам, замещавшим муниципальные должности и замещавшим должности муниципальной службы муниципального района.

2.8.4. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- смерть гражданина, имеющего право на получение пенсии за выслугу лет;

- признание гражданина в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение об объявлении его умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

- назначение лицам, указанным в подпункте [пункта 1.2](#), в соответствии с законодательством Российской Федерации иной пенсии за выслугу лет либо иного ежемесячного материального обеспечения за счет средств федерального, областного или местного бюджетов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителю бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 40 минут.

2.10.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане могут обращаться:

- лично в управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района;

- по телефону в управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района;

- в письменном виде через учреждения почтовой связи в управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района;

2.10.2. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации о процедурах;

- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте отдела в сети Интернет;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (учреждения почтовой связи).

2.10.3. Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в управлении осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник (заместители начальника) управления (или уполномоченное им должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалист управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 30 минут.

2.10.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса составляет - 1 рабочий день с момента поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение) управления должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.12.1.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пишущей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.12.1.6. У входа в помещение размещается информационная табличка с указанием номера кабинета и наименованием отдела, осуществляющего прием, графиком работы.

2.12.1.7. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.8. Помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.2. На информационном стенде управления размещается следующая информация:

- место нахождения управления;
- режим работы управления;
- график приема граждан управления;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта управления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых с заявлением о назначении пенсии за выслугу лет, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты управления, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) управления.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- предоставление информации на официальном сайте управления об оказании муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация документов в течение 1 рабочего дня в [Журнале](#) регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения согласно приложению N 4 с момента обращения заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет в течение 30 календарных дней со дня завершения проверки представленных документов;
- формирование личного дела заявителя в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения;
- принятие решения о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет течение 10 календарных дней со дня завершения проверки представленных документов;

- формирование выплатных документов и организация выплаты пенсии за выслугу лет в течение 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет.

3.2. Документы, которые находятся в распоряжении управления: личное дело заявителя, протокол решения (распоряжение) о назначении (прекращении, приостановлении, отказе в назначении) выплаты пенсии за выслугу лет, списки на выплату в организации, осуществляющие доставку пенсии за выслугу лет получателям и перечисление пенсии на лицевые счета получателей.

3.3. Документы, которые необходимы управлению: документы, удостоверяющие личность, трудовая книжка, справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж для назначения пенсии за выслугу лет, справка о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев, выписка из решения о зачете в стаж государственной муниципальной службы иных периодов работы (службы), военный билет, справка территориального управления Пенсионного фонда Российской Федерации о виде, размере получаемой пенсии и сроках ее назначения, копия распоряжения главы администрации Ивнянского района об установлении выплаты пенсии за выслугу лет.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала.

3.5. [Блок-схема](#) административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему регламенту.

3.6. Прием, регистрация документов

3.6.1. Прием, регистрация документов может осуществляться посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов корреспонденцией через учреждения почтовой связи;
- посредством электронной почты.

3.6.1.1. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в управление.

3.6.1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является личное обращение заявителя в управление.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя за назначением

выплаты пенсии и регистрации в [Журнале](#) регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения согласно приложению N 4.

3.6.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, определяется постановлением главы администрации района (далее - секретарь комиссии).

3.6.1.4. Секретарь комиссии принимает документы и осуществляет их проверку на соответствие [подпунктам 2.6.4](#) и [2.6.5](#) настоящего регламента.

3.6.1.5. Секретарь комиссии отождествляет (сопоставляет) копии и подлинники документов, представленные заявителем, при необходимости оказывает услуги ксерокопирования документов и заверяет копии.

3.6.1.6. В случае представления заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.4](#) настоящего регламента, достоверность которых вызывает сомнение, секретарь комиссии согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с начальником управления с указанием обоснованных причин, являющихся основанием для принятия данного решения.

При необходимости осуществления дополнительной проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений направляется официальный запрос в органы законодательной, исполнительной власти, государственные органы Белгородской области.

3.6.1.7. Секретарь комиссии принимает от заявителя письменное заявление и документы, проверяет правильность его заполнения заявителем и заверяет.

Секретарь комиссии регистрирует письменное заявление в [Журнале](#) регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения (приложение N 4 к настоящему регламенту) и оформляет отрывную [расписку-уведомление](#) о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в приложении N 1 к настоящему регламенту.

При неправильном заполнении заявления секретарь комиссии помогает заявителю заполнить заявление.

3.6.1.8. Секретарь комиссии передает заявителю отрывную расписку-уведомление, составленную в двух экземплярах, второй из которых остается в личном деле заявителя.

3.6.1.9. Заявителю отказывается в приеме письменного заявления и документов на назначение ежемесячной денежной выплаты в случаях, указанных в [подпункте 2.8.1](#) настоящего регламента. При этом секретарь комиссии разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.6.2. Прием, регистрация документов посредством направления заявителем документов корреспонденцией через учреждения почтовой связи.

3.6.2.1. Секретарь комиссии получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.6.2.2. При несоответствии представленных заявителем документов [подпунктам 2.6.4](#) и [2.6.2](#) настоящего регламента секретарь комиссии письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы посредством почтовой связи.

3.6.2.3. При соответствии представленных заявителем документов [подпунктам 2.6.4](#) и [2.6.5](#) настоящего регламента секретарь комиссии регистрирует в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения письменное заявление и документы, полученные через учреждения почтовой связи, заполняет отрывную расписку-уведомление о приеме документов и пересылает ее заявителю, а первый экземпляр остается в личном деле заявителя.

3.6.3. Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя пенсии за выслугу лет и в программно-технический комплекс.

3.6.3.1. Секретарь комиссии регистрирует представленные заявителем документы в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения, приобщает их в личное дело получателя пенсии за выслугу лет и вносит соответствующие изменения в программно-технический комплекс.

3.6.4. Прием, регистрация документов для выдачи справки о размере пенсии за выслугу лет.

3.6.4.1. Секретарь комиссии принимает от получателя пенсии за выслугу лет заявление о выдаче справки о размере пенсии за выслугу лет.

3.6.4.2. Подготовленная секретарем комиссии справка о размере пенсии за выслугу лет визируется начальником (заместителем начальника) управления в срок, не превышающий трех дней, скрепляется печатью управления и регистрируется в Журнале исходящей корреспонденции.

3.6.4.3. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является завершенность проверки поступивших документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.4. Результатом административного действия является направленная заявителю справка о размере пенсии за выслугу лет, зарегистрированная в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.6.4.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления о назначении пенсии за выслугу лет в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решений.

3.7. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является регистрация заявления о назначении пенсии за выслугу лет в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения.

Должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет (далее - секретарь комиссии), определяется постановлением главы администрации Ивнянского района.

3.7.2. Секретарь комиссии на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый управлением, и производит расчет (перерасчет) суммы пенсии за выслугу лет, готовит проект протокола о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

3.7.3. Оформленные документы с расчетом суммы пенсии за выслугу лет направляются в комиссию по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Ивнянский район» (далее - комиссия).

3.7.4. Комиссия по результатам рассмотрения документов выносит решение о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет.

3.7.5. Решение о назначении пенсии за выслугу лет утверждается распоряжением главы администрации района.

3.7.6. Секретарь комиссии готовит уведомление заявителю о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет (далее - уведомление) согласно [приложениям N 5](#) и [N 6](#) соответственно.

3.7.7. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) управления.

3.7.8. Секретарь комиссии готовит уведомление к отправке через учреждения почтовой связи и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

3.7.9. Уведомление о назначении пенсии за выслугу лет, направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента издания распоряжения главы администрации района.

3.7.10. Уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента вынесения решения комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за

выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы

3.7.11. Уведомление направляется заявителю по адресу, указанному в письменном заявлении.

3.7.12. При исполнении административного действия критерием принятия решения:

- о назначении пенсии за выслугу лет является соответствие представленных документов требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

- об отказе в назначении пенсии за выслугу лет - несоответствие представленных документов требованиям настоящего регламента и действующего законодательства.

3.7.13. Результатом административного действия является назначение (отказ в назначении) пенсии за выслугу лет, распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район» об установлении пенсии за выслугу лет.

3.7.14. Способом фиксации результата выполнения административного действия является протокол заседания комиссии о назначении (об отказе в назначении) пенсии за выслугу лет и распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район» об установлении пенсии за выслугу лет.

3.8. Формирование личного дела заявителя

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача решения о назначении (об отказе в назначении) секретарю комиссии для формирования личного дела и подготовка справки о размере пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня издания распоряжения главы администрации района об установлении пенсии за выслугу лет.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя (далее - секретарь комиссии), определяется постановлением главы администрации района

3.8.3. Выписка из распоряжения главы администрации района о назначении пенсии за выслугу лет приобщается в личное дело заявителя.

3.8.4. Секретарь комиссии формирует личное дело заявителя и осуществляет его брошюрование.

3.8.5. На лицевой стороне личного дела указываются: фамилия, имя, отчество, способ выплаты и номер домашнего телефона (при наличии).

3.8.6. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является завершенность формирования личного дела заявителя.

3.8.7. Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

3.8.8. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация личного дела получателя пенсии за выслугу лет в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения.

3.9. Принятие решения о прекращении (приостановлении) пенсии за выслугу лет

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является возникновение обстоятельств, влекущих за собой прекращение (приостановление) пенсии за выслугу лет, указанных в [подпункте 2.8.4](#) настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 30 календарных дней со дня завершения проверки представленных документов.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта протокола заседания комиссии о прекращении (приостановлении) пенсии за выслугу лет (далее - секретарь комиссии), определяется постановлением главы администрации района.

3.9.3. Секретарь комиссии готовит протокол заседания комиссии о прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты, визирует его и передает на подпись всем членам комиссии.

3.9.4. Выписка из протокола заседания комиссии о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет приобщается в личное дело получателя пенсии за выслугу лет.

3.9.5. На основании принятого решения о прекращении (приостановлении) пенсии за выслугу лет секретарь комиссии прекращает (приостанавливает) пенсии за выслугу лет в программно-техническом комплексе.

3.9.6. Секретарь комиссии готовит уведомление о приостановлении (прекращении) пенсии за выслугу лет (далее - уведомление) согласно [приложениям N 7, N 8](#) к настоящему регламенту соответственно.

3.9.7. Уведомление заверяется подписью начальника (заместителя начальника) управления.

3.9.8. При прекращении (приостановлении) пенсии за выслугу лет дополнительно в уведомлении указывается причина прекращения (приостановления) выплаты пенсии за выслугу лет.

3.9.9. Секретарь комиссии готовит уведомление к отправке через учреждения почтовой связи и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

3.9.10. Уведомление о прекращении (приостановлении) выплаты пенсии за выслугу лет направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента вынесения решения комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и

должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Ивнянский район».

3.9.11. Уведомление направляется получателю по адресу, указанному в письменном заявлении.

3.9.12. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является:

1) при принятии решения о приостановлении пенсии за выслугу лет:

- наличие оснований, предусмотренных [подпунктом 2.8.3](#) настоящего регламента;

2) при принятии решения о прекращении пенсии за выслугу лет:

- наличие оснований, предусмотренных [подпунктом 2.8.4](#) настоящего регламента.

3.9.13. Способом фиксации результата выполнения административного действия является протокол комиссии о прекращении (приостановлении) пенсии за выслугу лет.

3.9.14. Результатом административного действия является прекращение (приостановление) пенсии за выслугу лет лицам, указанным в [подпункте 1.2](#) настоящего регламента.

3.10. Формирование выплатных документов и организация ежемесячной денежной выплаты

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня издания распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию пенсии за выслугу лет (далее - секретарь комиссии), определяется постановлением главы администрации района.

3.10.3. Секретарь комиссии производит подготовку базы данных к выплате пенсии за выслугу лет с использованием программно-технического комплекса; в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей на основании заявлений граждан вносит изменения в выплатную информацию получателей: изменение персональных данных, способа выплаты ежемесячной денежной выплаты, лицевого счета.

3.10.4. Секретарь комиссии формирует выплатные документы на выплату пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги.

3.10.5. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе с использованием баз данных получателей пенсии за выслугу лет.

3.10.6. Выплатные и сопроводительные документы подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) управления либо подписываются электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.10.7. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) управления, либо документы подписываются электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.10.8. Секретарь комиссии представляет в организации, осуществляющие доставку пенсии за выслугу лет получателям и перечисление пенсии за выслугу лет на лицевые счета получателей, электронные списки получателей и (или) установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.10.9. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является завершенность организации пенсии за выслугу лет.

3.10.10. Способом фиксации результата выполнения административного действия является формирование выплатных документов автоматизированным способом в программно-техническом комплексе.

3.10.11. Результатом административного действия является организация выплаты пенсии за выслугу лет.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги управлением.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами управления, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником управления проверок исполнения должностными лицами управления положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используется устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на

официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы управления, а внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником управления, его заместителем.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник управления.

Проверяемые должностные лица управления под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, 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, нормативными правовыми актами области;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления

муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами области;

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

5.2. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц управления в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника управления или его заместителя.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр (в случае наличия заключенного соглашения о сотрудничестве), с использованием информационно телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления социальной защиты населения Белгородской области, Единого портала государственных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица управления, решения и действия (бездействие) которые обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления;

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

5.5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом управления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, а также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы,

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на сайте **oszn_ivnya@mail.ru**;

2) по телефону 8(47243) 5-12-97;

3) на личном приеме заявителя.

6. Внесение изменений в Регламент

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

– в случае изменения законодательства Российской Федерации, Белгородской области, муниципального района «Ивнянский район» регулирующего предоставление муниципальной услуги;

- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Белгородской области и органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
организации выплаты пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим муниципальные должности
муниципального района «Ивнянский район», а
также лицам, замещавшим должности
муниципальной службы муниципального района
«Ивнянский район»

Главе администрации муниципального
района «Ивнянский район»

_____ (инициалы и фамилия главы администрации района)
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес: _____

_____ Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Муниципального совета от 26 июля 2011 года № 26/220 «Об утверждении Положения за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области», от 26 июля 2011 года № 26/221 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального района «Ивнянский район», прошу назначить (пересчитать) мне пенсию за выслугу лет, замещавшему должность

_____ (наименование должности, исходя из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

При замещении должностей, периоды нахождения на которых включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на пенсию за выслугу лет, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в управление социальной защиты населения Ивнянского района.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять:

на мой текущий счет _____

(название кредитной организации)

выплачивать через отделение связи _____

Согласен(на) на обработку указанных мной персональных данных оператором управлением социальной защиты населения администрации Ивнянского района с целью реализации названного закона.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

К заявлению приложены:

- 1) копия паспорта (документа удостоверяющего личность);
- 2) справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж для назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет;
- 3) справка о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню прекращения полномочия по замещаемой муниципальной должности Ивнянского района (увольнения с муниципальной службы Ивнянского района) либо дню достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию, предусмотренную Федеральным [законом](#) «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- 4) документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе:
 - копия трудовой книжки;
 - копия военного билета;
 - выписка из решения о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы);
- 5) справка территориального управления Пенсионного фонда России о размере назначенной пенсии по старости (инвалидности).

«__» _____ Г.

(подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Инициалы, фамилия и должность специалиста, принявшего документы	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

—
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление
гр. _____

Регистрационный номер заявления	Инициалы, фамилия и должность специалиста, принявшего документы	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
организации выплаты пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим муниципальные
должности муниципального района
«Ивнянский район», а также лицам,
замещавшим должности муниципальной
службы муниципального района «Ивнянский
район»

Главе администрации муниципального
района «Ивнянский район»

_____ (инициалы и фамилия главы администрации района)
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Белгородской областной Думы от 25 марта 1999 года N 17 «О доплате к государственной пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Белгородской области и проживающим на территории Российской Федерации» прошу установить мне ежемесячную доплату к государственной пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным [законом](#) от 20 ноября 1990 года N 340-1 «О государственных пенсиях в Российской Федерации»

Муниципальную пенсию _____

_____ (вид пенсии)

получаю в

_____ (управление Пенсионного фонда города (района) по Белгородской области)

Доплату к муниципальной пенсии прошу установить исходя из должностного оклада по занимаемой ранее должности в органах государственной власти и управления _____

(наименование занимаемой ранее должности, органа государственной власти или управления Белгородской области)

При возобновлении трудовой деятельности обязуюсь сообщить об Этом _____

в орган исполнительной власти Белгородской области, осуществляющий функции социальной защиты населения.

К заявлению прилагаю:

- копию трудовой книжки;
- выписку из паспорта;
- справку управления Пенсионного фонда города (района) по Белгородской области о виде и размере государственной пенсии и сроке ее назначения.

"__" _____ 20__ г.

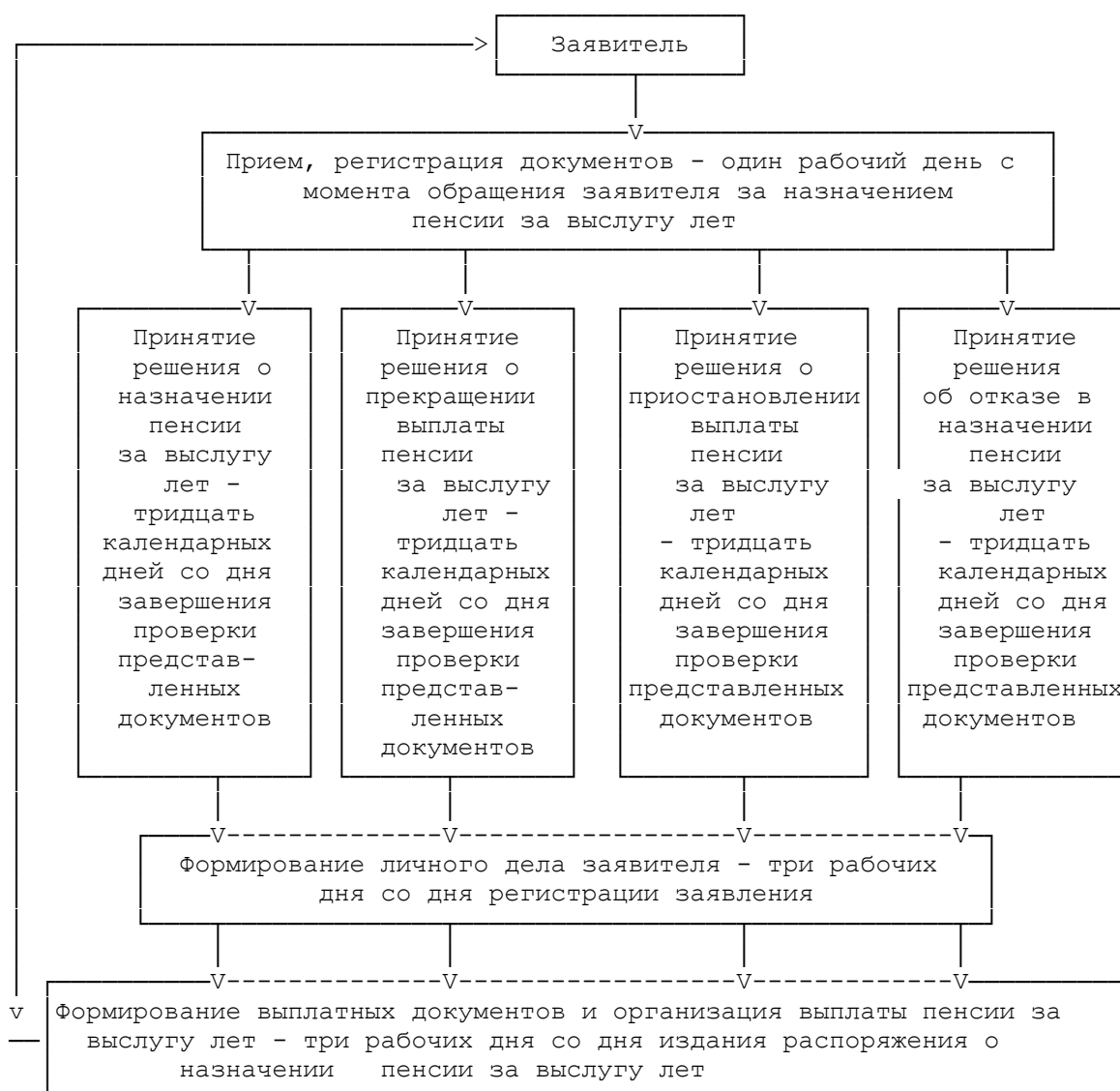
(подпись заявителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись лица, принявшего документы)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
организации выплаты пенсии за выслугу
лет лицам, замещавшим муниципальные
должности муниципального района
«Ивнянский район», а также лицам,
замещавшим должности муниципальной
службы муниципального района
«Ивнянский район»

Блок-схема
 административных процедур предоставления
 муниципальной услуги



Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
организации выплаты пенсии за выслугу
лет лицам, замещавшим муниципальные
должности муниципального района
«Ивнянский район», а также лицам,
замещавшим должности муниципальной
службы муниципального района
«Ивнянский район»

Журнал
регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии
за выслугу лет и принятия соответствующего решения

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Сведения о заявителе			Содержание решения			
		Дата назначения трудовой пенсии	Фамилия Имя Отчество	Адрес места жительства (фактического проживания)	Дата принятия решения	Размер установленной пенсии за выслугу лет	Срок установления пенсии за выслугу лет	
							с	по
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
организации выплаты пенсии за выслугу
лет лицам, замещавшим муниципальные
должности муниципального района
«Ивнянский район», а также лицам,
замещавшим должности муниципальной
службы муниципального района
«Ивнянский район»

Письменное уведомление о назначении
ежемесячной денежной выплаты

УВЕДОМЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г. N _____

Уважаемый(ая) _____!

Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района сообщает, что распоряжением главы администрации района от «__» _____ 20__ г. N _____ с «__» _____ 20__ года Вам назначена (пересчитана) пенсия за выслугу лет в размере _____ рублей.

Начальник управления _____

(подпись)

инициалы, фамилия

**Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
организации выплаты пенсии за выслугу
лет лицам, замещавшим муниципальные
должности муниципального района
«Ивнянский район», а также лицам,
замещавшим должности муниципальной
службы муниципального района
«Ивнянский район»**

Письменное уведомление об отказе в назначении
ежемесячной денежной выплаты

УВЕДОМЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г. N _____

Уважаемый(ая) _____ !

Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района сообщает, что решением комиссии по рассмотрению документов о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Ивнянский района район» и лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального «Ивнянский район» (протокол от «__» _____ 20__ г. N _____), Вам отказано в назначении пенсии за выслугу лет по причине

(указать причину)

Начальник управления _____

(подпись)

инициалы, фамилия

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
организации выплаты пенсии за выслугу
лет лицам, замещавшим муниципальные
должности муниципального района
«Ивнянский район», а также лицам,
замещавшим должности муниципальной
службы муниципального района
«Ивнянский район»

Письменное уведомление о приостановлении
 выплаты ежемесячной денежной выплаты

УВЕДОМЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г. N _____

Уважаемый(ая) _____ !

Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района сообщает, что решением комиссии по рассмотрению документов о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Ивнянский района район» и лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального «Ивнянский район» (протокол от «__» _____ 20__ г. N _____), Вам приостановлена выплата _____

_____ .
 (указать причину)

Начальник управления _____

 (подпись)

_____ инициалы, фамилия

**Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
организации выплаты пенсии за выслугу
лет лицам, замещавшим муниципальные
должности муниципального района
«Ивнянский район», а также лицам,
замещавшим должности муниципальной
службы муниципального района
«Ивнянский район»**

Письменное уведомление о прекращении выплаты
ежемесячной денежной выплаты

УВЕДОМЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г. N _____

Уважаемый(ая) _____!

Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района сообщает, что решением комиссии по рассмотрению документов о значении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Ивнянский района район» и лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального «Ивнянский район» (протокол от «__» _____ 20__ г. N _____), Вам прекращена выплата _____ ежемесячной _____ денежной _____ выплаты _____ по причине _____.

(указать причину)

Начальник управления _____ инициалы, фамилия
(подпись)