



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 07 » мая 2014 г.

№ 33

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по организации ежемесячной денежной выплаты муниципальным служащим муниципального района «Красногвардейский район», находящимся на пенсии, а также отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 1 закона Белгородской области от 10 мая 2006 года №40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан», постановления правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года №205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Красногвардейского района услуги по предоставлению муниципальной услуги по организации ежемесячной денежной выплаты муниципальным служащим муниципального района «Красногвардейский район», находящимся на пенсии, а также отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию (прилагается).

2. Управлению социальной защиты населения администрации района (Марковской А.Н.) разместить вышеназванный административный

регламент на официальном сайте  
Красногвардейского района.

администрации

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике района Лихолетова В.Е.

Глава администрации  
Красногвардейского района



**О. Шаповалов**

**Утвержден**  
**Постановлением администрации**  
**Красногвардейского района**  
от 07 мая 2014 года №33

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги по организации ежемесячной**  
**денежной выплаты муниципальным служащим муниципального**  
**района «Красногвардейский район», находящимся на пенсии, а также**  
**отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Красногвардейского района (далее Управление) услуги, предоставляемой в рамках переданных полномочий, предоставления муниципальной услуги по организации ежемесячной денежной выплаты муниципальным служащим Красногвардейского района, находящимся на пенсии, а также отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию (далее - регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по организации ежемесячной денежной выплаты муниципальным служащим Красногвардейского района, находящимся на пенсии, а также отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию, определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, органами государственной и муниципальной власти, государственными учреждениями.

1.2. В соответствии с решением Муниципального совета муниципального района «Красногвардейский район» от 30 августа 2011 года №6 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области и с решением Муниципального совета муниципального района «Красногвардейский район» от 30 августа 2011 года №7 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- лица, замещавшие муниципальные должности муниципального района «Красногвардейский район»;
- лица, замещавшие должности муниципальной службы муниципального района «Красногвардейский район».

В соответствии с решением Красногвардейского районного Совета депутатов третьего созыва от 30 декабря 2003 года №10 «О доплате к государственной пенсии лицам, замещавшим должности в органах власти и управления Красногвардейского района» заявителями являются:

- лица, замещавшие должности в органах власти и управления Красногвардейского района и достигшие пенсионного возраста до 11 октября 1996 года и проживающие на территории Российской Федерации.

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

1.3. Для получения мер социальной защиты, указанные в п.1.2. граждане, имеют право на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), или в Управление по месту постоянного жительства, а также с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, предусмотренные законодательством

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Организация ежемесячной денежной выплаты муниципальным служащим Красногвардейского района, находящимся на пенсии, а также отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет управление социальной защиты населения Красногвардейского района (далее - управление).

309920, Белгородская область, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, д. 1.

Электронный адрес для направления документов и обращений: [oszngv@mail.ru](mailto:oszngv@mail.ru)

Телефон для справок: тел./факс: 3-17-81/(847247) 3-25-94.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:  
Понедельник с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Вторник с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Среда с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

2.2.2. Участники отношений по предоставлению муниципальной услуги.

Участниками отношений по предоставлению муниципальной услуги являются:

- органы законодательной власти Красногвардейского района;
- органы исполнительной власти Красногвардейского района;
- управление социальной защиты населения администрации района;
- управление финансов и бюджетной политики администрации района;
- кредитные организации - в части зачисления сумм ежемесячной денежной выплаты на лицевые счета получателей;
- ФГУП «Почта России» - в части доставки сумм ежемесячной денежной выплаты получателям.

Управление принимает документы от граждан, указанных в пункте 1.2 регламента, предоставляет муниципальную услугу, ежемесячно направляет в управление финансов и бюджетной политики Красногвардейского района сведения о потребности в необходимых финансовых средствах для осуществления муниципальной услуги.

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

Специалист бухгалтерии Управления перечисляет средства на ежемесячную денежную выплату в пределах объемов средств, утвержденных на эти цели решением Муниципального совета муниципального района «Красногвардейский район» от 27 декабря 2013 года №5 «О районном бюджете на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов», через единый счет управления финансов и бюджетной политики района, открытый в Управлении Федерального казначейства по Красногвардейскому району. Кредитные организации по обработке денежных переводов на договорной основе осуществляют зачисление на счета получателей муниципальной услуги ежемесячных денежных выплат лицам, замещавшим муниципальные должности Красногвардейского района, должности муниципальной службы Красногвардейского района, должности в органах власти и управления Красногвардейского района и проживающим на территории Российской Федерации (далее - ежемесячные денежные выплаты), и доставку ежемесячной денежной выплаты получателям муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о назначении, перерасчете ежемесячной денежной выплаты;
- принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;
- принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты;
- принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

#### 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 и выплате пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения.

Ежемесячная денежная выплата, 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 ежемесячной денежной выплаты 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 ежемесячной денежной выплаты и направление документов в комиссию по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Красногвардейского района и должности муниципальной службы Красногвардейского района (далее - комиссия).

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

закон Белгородской области от 3 декабря 2010 года № 3 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные Белгородской области должности, а также государственных гражданских служащих Белгородской области»;

постановление Белгородской областной Думы от 25 марта 1999 года № 17 «О доплате к государственной пенсии лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Белгородской области и проживающим на территории Российской Федерации»;

постановление Губернатора Белгородской области от 28 февраля 2011 года № 21 "О реализации закона Белгородской области «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Белгородской области», а также государственных гражданских служащих Белгородской

области»;

решение Муниципального совета муниципального района «Красногвардейский район» от 30 августа 2011 года №6 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области;

решение Муниципального совета муниципального района «Красногвардейский район» от 30 августа 2011 года №7 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области;

решение Красногвардейского районного Совета депутатов третьего созыва от 30 декабря 2003 года №10 «О доплате к государственной пенсии лицам, замещавшим должности в органах власти и управления Красногвардейского района»;

распоряжение администрации Красногвардейского района от 28 октября 2013 года №939 «Об утверждении порядка назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального района «Красногвардейский район».

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель, обратившийся за ежемесячной денежной выплатой, представляет в управление письменное заявление по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

2.6.3. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной карты.

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 Красногвардейскому району   |
| Справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж для назначения пенсии за выслугу лет   | Отдел муниципальной службы и кадров администрации Красногвардейского района  |
| Справка о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню прекращения полномочия по замещаемой муниципальной должности Красногвардейского района (увольнения с муниципальной гражданской службы Красногвардейского 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" | Отдел учета и отчетности администрации Красногвардейского района, бухгалтерии управлений и отделов администрации района, городского и сельских поселений.  |
| 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 (муниципальной гражданской службы) иных периодов работы (службы)   | Комиссия по рассмотрению документов для назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального района «Красногвардейский район». |
| Справка о виде, размере получаемой пенсии и сроке ее назначения  | Пенсионный фонд Российской Федерации по Красногвардейскому району  |



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 муниципальных 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;

- электронные документы, подписанные электронной цифровой подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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 ежемесячной денежной выплаты.

2.8.1. Заявителю отказывается в назначении ежемесячной денежной выплаты в случаях:

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 ежемесячной денежной выплаты, выявленные в ходе приема документов, могут быть устранены, то они устраняются.

2.8.3. Ежемесячная денежная выплата 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 должности в органах власти и управления Красногвардейского района;

- в случае замещения муниципальной должности Российской Федерации, муниципальной должности субъекта Российской Федерации, 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 Красногвардейского района и замещавшим должности муниципальной службы Красногвардейского района.

2.8.4. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- смерть гражданина, имеющего право на ежемесячную денежную выплату;

- 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 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.

Муниципальная услуга предоставляется 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 15 минут.

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

- лично в управление;
- по телефону в управление;
- в письменном виде через учреждения почтовой связи в управление.

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 управления 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.

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 управление 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 писчей 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 предоставлении ежемесячной денежной выплаты, 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 ежемесячной денежной выплаты (приложение № 2).

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

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

#### 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.

2.14. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

### **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 № 4 с момента обращения заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты;

- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты 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) ежемесячной денежной выплаты в течение 10 календарных дней со дня завершения проверки представленных документов;

- формирование выплатных документов и организация ежемесячной денежной выплаты в течение 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.2. Документы, которые находятся в распоряжении управления: личное дело заявителя, протокол решения (распоряжение) о назначении (прекращении, приостановлении, отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, списки на выплату в организации, осуществляющие доставку ежемесячной денежной выплаты получателям и перечисление ежемесячной денежной выплаты 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 муниципальной службы (муниципальной гражданской 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 администрации Красногвардейского района об установлении ежемесячной денежной выплаты.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных 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 № 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 ежемесячной денежной выплаты и регистрации в Журнале регистрации заявления о назначении перерасчете пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения согласно приложению № 4.

3.6.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, определяется распоряжением администрации Красногвардейского 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 муниципальные органы Красногвардейского района.

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 № 4 к настоящему регламенту) и оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в приложении № 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 и 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 ежемесячной денежной выплаты и в программно-технический комплекс.

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

3.6.4. Прием, регистрация документов для выдачи справки о размере ежемесячной денежной выплаты.



3.6.4.1. Секретарь комиссии принимает от получателя ежемесячной денежной выплаты заявление о выдаче справки о размере ежемесячной денежной выплаты.

3.6.4.2. Подготовленная секретарем комиссии справка о размере ежемесячной денежной выплаты 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 ежемесячной денежной выплаты, зарегистрированная в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.6.4.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты 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) ежемесячной денежной выплаты**

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты 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) ежемесячной денежной выплаты (далее - секретарь комиссии), определяется распоряжением администрации Красногвардейского 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 ежемесячной денежной выплаты, готовит проект протокола о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

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 Красногвардейского района и должности муниципальной службы Красногвардейского района (далее - комиссия).

3.7.4. Комиссия по результатам рассмотрения документов выносит решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

3.7.5. Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты утверждается распоряжением администрации Красногвардейского района.

3.7.6. Секретарь комиссии готовит уведомление заявителю о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты (далее - уведомление) согласно приложениям № 5 и № 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 ежемесячной денежной выплаты, направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента издания распоряжения администрации Красногвардейского района.

3.7.10. Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты 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 Красногвардейского района и должности муниципальной службы Красногвардейского района.

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

3.7.12. При исполнении административного действия критерием принятия решения:

- о назначении ежемесячной денежной выплаты является соответствие представленных документов требованиям настоящего регламента и действующего законодательства;

- об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты - несоответствие представленных документов требованиям настоящего регламента и действующего законодательства.

3.7.13. Результатом административного действия является назначение (отказ в назначении) ежемесячной денежной выплаты, распоряжение администрации Красногвардейского района об установлении ежемесячной денежной выплаты.

3.7.14. Способом фиксации результата выполнения административного действия является протокол заседания комиссии о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и распоряжение администрации Красногвардейского района об установлении ежемесячной денежной выплаты.

### **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 ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня издания распоряжения администрации Красногвардейского района об установлении ежемесячной денежной выплаты.

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

3.8.3. Выписка из распоряжения администрации Красногвардейского района о назначении ежемесячной денежной выплаты 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 ежемесячной денежной выплаты в Журнале регистрации заявления о назначении, перерасчете и выплате пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения.

### **3.9. Принятие решения о прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты**

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является возникновение обстоятельств, влекущих за собой прекращение (приостановление) ежемесячной денежной выплаты, 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) ежемесячной денежной выплаты (далее - секретарь комиссии), определяется распоряжением администрации Красногвардейского 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 ежемесячной денежной выплаты приобщается в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты.

3.9.5. На основании принятого решения о прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты секретарь комиссии прекращает (приостанавливает) ежемесячную денежную выплату в программно-техническом комплексе.

3.9.6. Секретарь комиссии готовит уведомление о приостановлении (прекращении) ежемесячной денежной выплаты (далее - уведомление) согласно приложениям № 7, № 8 к настоящему регламенту соответственно.

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

3.9.8. При прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты дополнительно в уведомлении указывается причина прекращения (приостановления) ежемесячной денежной выплаты.

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) ежемесячной денежной выплаты 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 Красногвардейского района и должности муниципальной службы Красногвардейского района.

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 ежемесячной денежной выплаты:

- наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.3 настоящего регламента;

2) при принятии решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты:

- наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.4 настоящего регламента.

3.9.13. Способом фиксации результата выполнения административного действия является протокол комиссии о прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты.

3.9.14. Результатом административного действия является прекращение (приостановление) ежемесячной денежной выплаты 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 ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня издания распоряжения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию ежемесячной денежной выплаты (далее - секретарь комиссии), определяется распоряжением администрации Красногвардейского района.

3.10.3. Секретарь комиссии производит подготовку базы данных к выплате ежемесячной денежной выплаты 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 ежемесячную денежную выплату получателям муниципальной услуги.

3.10.5. Формирование выплатных документов осуществляется автоматизированным способом в программно-техническом комплексе с использованием баз данных получателей ежемесячной денежной выплаты.

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 Управления, 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) органа социальной защиты населения, либо документы подписываются электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.10.8. Секретарь комиссии представляет в организации, осуществляющие доставку ежемесячной денежной выплаты получателям и перечисление ежемесячной денежной выплаты 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

ежемесячной денежной выплаты.

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 ежемесячной денежной выплаты.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной 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.

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.

#### **V. 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 района;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами района 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 района;

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 Красногвардейского района, Единого портала муниципальных 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;

4) 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 N 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) по телефону 8(47247) 3-17-81, 3-25-94;
- 2) на личном приеме заявителя.

## **6. Внесение изменений в регламент**

6.1. Изменения в настоящий регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства субъекта Российской Федерации и нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Красногвардейского района, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов муниципальной власти Красногвардейского района, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента.

**Приложение №1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по организации ежемесячной**  
**денежной выплаты муниципальным**  
**служащим Красногвардейского**  
**района, находящимся на пенсии, а**  
**также отдельным категориям**  
**граждан, вышедших на пенсию**

**Главе администрации**  
**Красногвардейского района**

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

домашний адрес

**З А Я В Л Е Н И Е**

В соответствии с решением Муниципального совета муниципального района «Красногвардейский район» от 30.08.2011 года № 6 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципального района «Красногвардейский район», и (или) от 30.08.2011 №7 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы муниципального района «Красногвардейский район» **прошу установить мне пенсию за выслугу лет с учетом государственной пенсии**, назначенной в соответствии с Федеральным Законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ « О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Федеральным Законом « О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» назначена государственная пенсия \_\_\_\_\_

( вид пенсии )

которую получаю \_\_\_\_\_

( указать пенсионный фонд (района)

**Пенсию за выслугу лет прошу установить** исходя из должностного оклада по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, по занимаемой

(наименование занимаемой должности)

**Прошу засчитать в стаж иные периоды службы** отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание по которым были необходимы для выполнения обязанностей по замещавшейся должности:

(указать наименование организации)

занимаемая должность

(период работы в занимаемой должности)

**Согласен (на)** на обработку указанных мной персональных данных специалистом управления социальной защиты населения администрации Красногвардейского района с целью реализации названных решений муниципального совета.

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.

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 Красногвардейского района.

**К заявлению прилагаю:**

- 1) копию паспорта (документа удостоверяющего личность);
- 2) справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж для назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет;
- 3) справку о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню увольнения с муниципальной службы по замещавшим муниципальные должности муниципальной службы, по замещавшим должности муниципальной службы, 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;

5) справка территориального управления Пенсионного фонда России о размере назначенной пенсии по старости (инвалидности).

6) копия сберегательной книжки, либо выписка со счета пластиковой карты.

\_\_\_\_\_ 2014 г.

\_\_\_\_\_ 2014 г.

\_\_\_\_\_  
( подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
( подпись лица, принявшего док-ты)

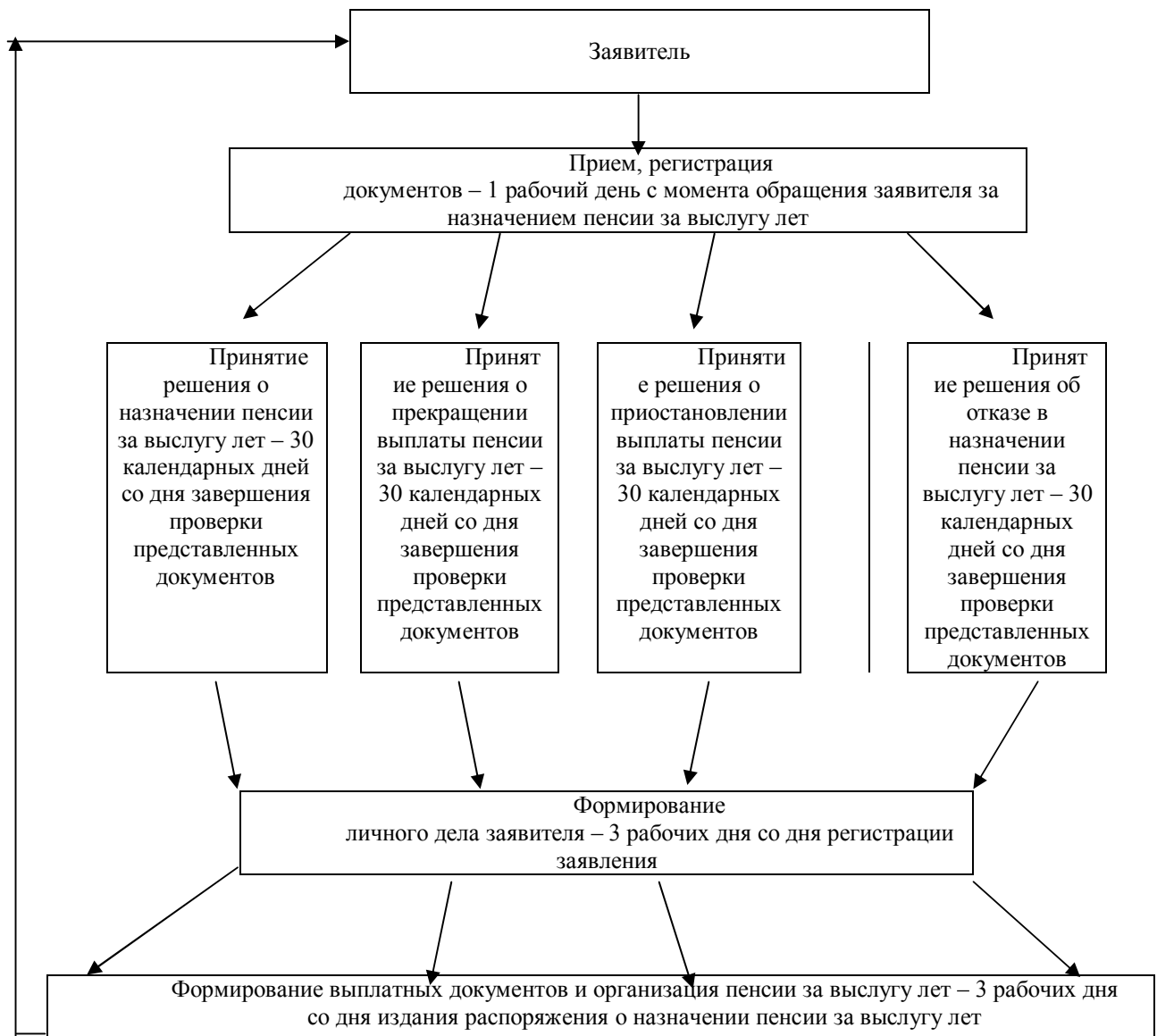
**Приложение №2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по организации ежемесячной**  
**денежной выплаты муниципальным**  
**служащим Красногвардейского**  
**района, находящимся на пенсии, а**  
**также отдельным категориям**  
**граждан, вышедших на пенсию**

**Сведения о местонахождении органа социальной защиты населения, его почтового адреса для направления документов и обращений, о справочном телефонном номере и адресе электронной почты для направления обращений**

|  |  |
|--|--|
| Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района | 309920, г. Бирюч,<br>ул. Соборная площадь, 1<br><a href="mailto:oszngv@mail.ru">oszngv@mail.ru</a><br>(247)3-17-81 |
|--|--|

**Приложение №3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по организации ежемесячной**  
**денежной выплаты муниципальным**  
**служащим Красногвардейского**  
**района, находящимся на пенсии, а**  
**также отдельным категориям граждан,**  
**вышедших на пенсию**

**Блок-схема**  
**административных процедур предоставления муниципальной услуги**



**Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по организации ежемесячной  
денежной выплаты муниципальным  
служащим Красногвардейского  
района, находящимся на пенсии, а  
также отдельным категориям  
граждан, вышедших на пенсию**

**Журнал  
регистрации заявления о назначении, перерасчете и выплате пенсии за  
выслугу лет и принятия соответствующего решения**

| Регист<br>рацион<br>ный<br>номер<br>заявле<br>ния | Дата<br>приема<br>заявле<br>ния | Сведения о заявителе                             |                            |  | Содержание решения              |  |  |    |
|---|---------------------------------|--|----------------------------|--|---------------------------------|--|--|----|
|   |                                 | Дата<br>назнач<br>ения<br>трудо<br>вой<br>пенсии | Фамилия<br>Имя<br>Отчество | Адрес<br>места<br>жительства<br>(фактичес<br>кого<br>прожива<br>ния) | Дата<br>приняти<br>я<br>решения | Размер<br>устано<br>вленно<br>й<br>пенсии<br>за<br>выслуг<br>у лет | Срок<br>установления<br>пенсии за<br>выслугу лет |    |
|   |                                 |  |                            |  |                                 |  | с  | по |
| 1   | 2                               | 3  | 4                          | 5  | 6                               | 7  | 8  | 9  |

**Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по организации  
ежемесячной денежной выплаты  
муниципальным служащим  
Красногвардейского района,  
находящимся на пенсии, а также  
отдельным категориям граждан,  
вышедших на пенсию**

**Письменное уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Управление социальной защиты населения Красногвардейского района сообщает, что распоряжением администрации Красногвардейского района от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Вам назначена (пересчитана) пенсия за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ рублей, составляющая суммарно с учетом муниципальной пенсии \_\_\_\_\_ (рублей), или \_\_\_\_\_ процентов денежного содержания.

Начальник управления \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
(подпись)



**Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по организации  
ежемесячной денежной выплаты  
муниципальным служащим  
Красногвардейского района,  
находящимся на пенсии, а также  
отдельным категориям граждан,  
вышедших на пенсию**

**Письменное уведомление  
об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Управление социальной защиты населения Красногвардейского района сообщает, что решением комиссии по рассмотрению документов о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Красногвардейского района и должности муниципальной службы Красногвардейского района (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_), Вам отказано в назначении пенсии за выслугу лет по причине (указать причину).

Начальник управления \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
(подпись)

**Приложение №7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по организации  
ежемесячной денежной выплаты  
муниципальным служащим  
Красногвардейского района,  
находящимся на пенсии, а также  
отдельным категориям граждан,  
вышедших на пенсию**

**Письменное уведомление  
о приостановлении ежемесячной денежной выплаты**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Управление социальной защиты населения Красногвардейского района сообщает, что решением комиссии по рассмотрению документов о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Красногвардейского района и должности муниципальной службы Красногвардейского района (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_), Вам приостановлена выплата ежемесячной денежной выплаты по причине (указать причину).

Начальник управления \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
(подпись)

**Приложение №8**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по организации**  
**ежемесячной денежной выплаты**  
**муниципальным служащим**  
**Красногвардейского района,**  
**находящимся на пенсии, а также**  
**отдельным категориям граждан,**  
**вышедших на пенсию**

**Письменное уведомление**  
**о прекращении ежемесячной денежной выплаты**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Управление социальной защиты населения Красногвардейского района сообщает, что решением комиссии по рассмотрению документов о значении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Красногвардейского района и должности муниципальной службы Красногвардейского района (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_), Вам прекращена выплата ежемесячной денежной выплаты по причине (указать причину).

Начальник управления \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
(подпись)