**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Юсьвинского муниципального округа**

Пермского края

 20.05.2020 № 231

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Назначение и выплата пенсии за

выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные

должности и должности муниципальной службы

Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 15 апреля 2020 г. № 137 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края» администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы Юсьвинского муниципального округа Пермского края».

 2. Разместить административный регламент п предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы

Юсьвинского муниципального округа Пермского края» на официальном сайте Юсьвинского муниципального округа.

 3. Признать утратившим силу постановление администрации Юсьвинского муниципального района от 12.04.2018 № 102 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Юсьвинского муниципального района».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Юсьвинские вести».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Ковыляеву С.А., руководителя аппарата администрации округа Пермского края.

Глава муниципального округа-

глава администрации Юсьвинского

муниципального округа Пермского края М.Н. Евсин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края

от 21.05.2020 № 231

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы Юсьвинского муниципального округа Пермского края»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы Юсьвинского муниципального округа Пермского края» (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее - Администрация).

**1.2.Описание заявителей**

В качестве заявителей могут выступать физические лица, замещавшие муниципальные должности или должности муниципальной службы Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

**1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее - администрация).

Администрация расположена по адресу: 619170, Пермский край, Юсьвинский район, с. Юсьва, ул. Красноармейская, д. 14. Прием документов осуществляется в каб. 208, 209

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.12,

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8(34246) 2-73-75, 8(34246) 2-71-75.

1.3.2.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Юсьвинский муниципальный округ» ([http://admuswa.ru](http://kungur.permarea.ru)).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: admuswa@mail.ru.

1.3.3.Информация о местонахождении Администрации, о графике работы Администрации, о телефонах, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется руководителем аппарата Администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее по тексту - специалист) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно- коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Юсьвинский муниципальный округ» [http://admuswa.ru](http://kungur.permarea.ru); публикации в средствах массовой информации).

1.3.4.Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: [www.gosuslugi.permkrai.ru](http://www.gosuslugi.permkrai.ru).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Юсьвинский муниципальный округ Пермского края [http://admuswa.ru](http://kungur.permarea.ru); публикации в средствах массовой информации).

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

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* извлечения из текста Административного регламента (полный текст Административного регламента с приложениями размещен в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Юсьвинский муниципальный округ» [http://admuswa.ru](http://kungur.permarea.ru));

 - перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
* режим приема заявителей специалистами;

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

* основания отказа предоставления муниципальной услуги;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения консультаций;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

1.3.6.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывает специалист администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края по адресу:

с. Юсьва, ул. Красноармейская, д. 14.

Информация предоставляется:

* при личном обращении;
* по телефону: (34246) 2-73-35;
* в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
* на официальном Интернет-сайте [http://admuswa.ru](http://kungur.permarea.ru) (раздел: Интернет-приемная);
* почтовым отправлением по адресу: ул. Красноармейская, 14, с. Юсьва, Пермский край, 619170 (в том числе через электронную почту по адресу admuswa@mail.ru).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* индивидуального информирования;
* публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, лично или по телефону.

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

* нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* способы получения результата услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* результат оказания муниципальной услуги;
* основания для отказа предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

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

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

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

Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие по

электронной почте, дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

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

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 2.1.1.Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

**2.2.Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной

услуги является администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

 Организацией, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, является администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

 2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги орган (организация), предоставляющий муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с

Управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Пермскому краю в целях получения сведений о размерах пенсии - отдел внутренней политики и организационного обеспечения администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края через систему СМЭВ.

**2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Назначение пенсии за выслугу лет и организация ее выплаты;

Отказ в назначении выплаты пенсии за выслугу лет.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги о назначении пенсии и определении размера пенсии за выслугу лет составляет 15 дней со дня регистрации заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

 Законом Пермского края от 04 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае»;

 Законом Пермской области от 09 августа 1999 г. № 580-86 «О стаже государственной гражданской, муниципальной службы Пермской области»;

 Законом Пермского края от 09 декабря 2009 г. № 545-ПК «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской и муниципальной службы Пермской области, Коми- Пермяцкого автономного округа, Пермского края»;

 Законом Пермского края от 09.12.2009 № 546-ПК (ред. от 22.02.2017) "О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края и муниципальные должности в муниципальных образованиях Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края" (принят ЗС ПК 19.11.2009);

 Законом КПАО от 11.12.2001 № 80 (ред. от 09.07.2015) "О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности Коми-Пермяцкого автономного округа" (принят ЗС КПАО 07.12.2001);

 Законом КПАО от 11.12.2001 № 81 (ред. от 09.07.2015) "О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в муниципальных образованиях Коми-Пермяцкого автономного округа" (принят ЗС КПАО 07.12.2001);

 Уставом Юсьвинского муниципального округа Пермского края;

 Решением Думы Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 27.12.2020 № 85 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Юсьвинском муниципальном округе Пермского края;

 Решением Думы Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 27.12.2020 № 84 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления Юсьвинского муниципального округа Пермского края;

Постановлением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 15.04.2020№ 137 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление установленного образца (приложение 1 или 4 к Административному регламенту);

2. копия паспорта, заверенная работником кадровой службы;

3. копия решения (приказа, распоряжения) об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, заверенная работником кадровой службы;

4. копия трудовой книжки, заверенная работником кадровой службы, либо трудовую книжку (для изготовления копии);

5. справка о должностях, периодах службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (приложение 2 к Административному регламенту);

 6. справка о размере месячного денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы, для установления пенсии за выслугу лет (приложение 3 или 5 к Административному регламенту);

7. справка о размере назначенной страховой пенсии.

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

2.6.3.Требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.6.4. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края, запрашивает справку о размере назначенной страховой пенсии самостоятельно или путем межведомственного запроса в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации заявителя, если заявителем эта справка не представлена.

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

2.7.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и не оговоренные в них исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.8.1.Вылата пенсии за выслугу лет приостанавливается в период прохождения лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной службы Российской Федерации, при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности муниципальной службы, а также в период работы в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих.

2.8.2. При выезде пенсионера на постоянное жительство за пределы Юсьвинского муниципального округа, Пермского края и Российской Федерации право на выплату пенсии за выслугу лет сохраняется.

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

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

В случае не предъявления указанного документа выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается.

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

2.9.1.Право на пенсию за выслугу лет не имеют заявители, при следующих условиях:

наличие на день увольнения с муниципальной службы Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края стажа муниципальной службы, продолжительность которого менее стажа необходимого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту;

замещение лицом должностей муниципальной службы и (или) муниципальных должностей Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края сроком менее 3 лет в суммарном исчислении.

 увольнение с муниципальных служащих по основаниям, связанных с виновными действиями.

полномочия для лиц замещавшим муниципальные должности были прекращены по основаниям в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 07.05. 2013 № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" или в связи с совершением иных виновных действий, послуживших основанием для прекращения полномочий по замещаемой муниципальной должности в соответствии с федеральными законами, законами Пермского края.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление

муниципальной услуги не взимается.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

2.11.2.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

* информационными стендами;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационному стенду должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

 2.13.5.Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютером и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в Администрации.

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

 2.13.6.Требования к обеспечению доступности для инвалидов в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга:

* условия для беспрепятственного доступа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, исходя из технических возможностей прилегающей территории, интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период, где расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

 оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги
не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.14.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.14.3. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.14.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.13. административного регламента.

2.14.5. уровень удовлетворенности граждан в Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2020 году - 100 процентов.

1. **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2.рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;

3.1.3.назначение пенсии за выслугу лет;

3.1.4.расчет размера пенсии за выслугу лет;

3.1.5.уведомление заявителя о назначении пенсии за выслугу лет;

3.1.6.порядок организации выплаты пенсии за выслугу лет.

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

 3.3.Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.2.Ответственным за исполнение административного действия в Администрации является специалист приемной.

3.3.3.Заявление также может быть направлено в электронном виде по адресу: admuswa@mail.ru. Не позднее 3 дней после направления заявления и материалов в электронном виде в Администрацию заявитель представляет оригинал заявления и комплект документов.

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

3.3.5.Результатом административного действия является регистрация заявления (документов) и направление заявления специалистом приемной специалисту администрации округа, осуществляющему рассмотрение заявления и назначение пенсии за выслугу лет.

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

3.4.1.Специалист приемной Администрации передает специалисту заявление с прилагаемыми документами в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4.2.Специалист в течение 2 рабочих дней проверяет комплектность поступившей документации на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

В случае выявления неполного пакета представленных документов специалист в день выявления уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Специалист обязан удостовериться в получении заявителем информации о неполном пакете представленных материалов в день ее отправки.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до перечня, установленной в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня получения информации о неполной комплектности материалов.

В случае если заявителем в срок не представлены необходимые документы, специалист не позже трех рабочих дней со дня истечения срока для представления заявителем документов, возвращает заявителю неполный пакет документов.

Уведомление о возврате документов направляется заявителю на бланке письма Администрации за подписью главы муниципального округа-главы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края либо уполномоченного должностного лица.

Заседание комиссии по рассмотрению заявлений о назначении и выплате пенсий за выслугу лет проводится в течение 15 дней со дня поступления заявления об установлении пенсии за выслугу лет. Комиссия выносит решение, оформленное протоколом заседания комиссии и направляет его с проектом распоряжения о назначении, либо письмо об отказе на рассмотрение главе муниципального округа –главе администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края. Решение об установлении пенсии за выслугу лет принимается главой муниципального округа- главой администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края в виде распоряжения администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

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

3.4.3.Результатом административного действия является рассмотрение документов и назначение пенсии за выслугу лет.

3.5. Расчет размера пенсии за выслугу лет.

3.5.1.Расчет пенсии за выслугу лет производит специалист администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края в течение 15 календарных дней с даты поступления необходимого пакета документов.

Размер пенсии за выслугу лет вычисляется по формуле:

ПВЛ = СДС х (% от СДС) - ТП,

где:

ПВЛ - размер пенсии за выслугу лет;

СДС - среднемесячное денежное содержание (вознаграждение), которое определяется по выбору заявителя:

- как произведение коэффициента 2,8 и месячного должностного оклада, увеличенного на районный коэффициент;

 -как среднемесячное денежное содержание по должности муниципальной службы за 12 месяцев, предшествующего увольнению

(% от СДС) - процент в зависимости от стажа муниципальной службы в соответствии с законодательством Пермского края (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

ТП - размер страховой пенсии по данным ПФ с учетом требования законодательства ПК «О пенсиях за выслугу лет».

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

равен 45%, если стаж в соответствующем году выхода на пенсию за выслугу лет соответствует приложению 8 к Административному регламенту;

за каждый полный год стажа гражданской службы сверх указанного стажа пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента месячного денежного содержания гражданского служащего, при этом максимальный размер коэффициента не может превышать 75 процентов.

в случае установления пенсии за выслугу лет по выбору заявителя по ранее действующему законодательству, коэффициент стажа определяется в соответствии с этим законодательством.

После завершения процесса расчета пенсии за выслугу лет специалист администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края готовит проект распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет и определении размера пенсии за выслугу лет (приложение 8 к Административному регламенту) и выносит их на рассмотрение комиссии.

3.6.Уведомление заявителя о назначении пенсии за выслугу лет.

3.6.1.После принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет и определении размера пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему муниципальную должность или должность муниципальной службы, специалист направляет заявителю в течение 5 рабочих дней уведомление о назначении пенсии за выслугу лет и определении размера пенсии за выслугу лет. Уведомление заявителей о назначении пенсии за выслугу лет осуществляется в виде почтовой рассылки писем установленного образца (приложение 6 к Административному регламенту).

 3.7.Порядок организации выплаты пенсии за выслугу лет.

3.7.1.Специалист формирует документы и готовит итоговые списки на выплату пенсии за выслугу лет в электронном виде и на бумажном носителе до 15-го числа соответствующего месяца за подписью руководителя аппарата администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

3.7.2.Подготовленные списки на выплату пенсии за выслугу лет на бумажном носителе передаются в орган, уполномоченный на выплату пенсии за выслугу лет.

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

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем аппарата администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

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

Ответственные специалисты несут персональную ответственность за:

* соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
* правильность проверки документов;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает:

* проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги;
* выявление и устранение нарушений прав заявителей;

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

* принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

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

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

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

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

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

4.2.7.Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

4.3.1. Должностные лица организации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А** **ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1.  Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение
и (или) действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)
и решений организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

 5.2.2.Жалоба на действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе муниципального округа-главе администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

* почтового отправления по адресу: ул. Красноармейская, д. 14, с.Юсьва, Пермский край, 619170;
* электронного сообщения, направленного по электронной почте: admuswa@mail.ru или размещенного на официальном Интернет сайте администрации Юсьвинского муниципального округа: [http://admuswa.ru](http://kungur.permarea.ru) (раздел Интернет-приемная); на официальном Интернет сайте единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); на официальном Интернет сайте регионального портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.permkrai.ru](http://www.gosuslugi.permkrai.ru);
* факсимильного сообщения: (34246) 2-75-35;
* в форме устного личного обращения к главе муниципального округа- главе администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием можно по телефону (34246) 2-75-35.

Информацию о порядке направления жалобы можно получить по телефону: (34246) 2-73-35 (руководитель аппарата администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края).

**5.4. Предмет жалобы**

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

5.4.1.1.нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.1.2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.4.1.4.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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4.2.Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

**5.5.Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

**5.6.Результат рассмотрения жалобы**

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

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

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

 5.6.4.Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

 5.6.4.2.текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

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

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

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

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа (организации), предоставляющей муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.9.1. В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация
и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

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

 (наименование органа местного самоуправления)

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(наименование должности заявителя по последнему месту муниципальной службы)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Пермского края «О пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим должности государственной гражданской и муниципальной службы Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края» и решением Думы Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 27.12.2019 № 85 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Юсьвинский муниципальный округ Пермского края», прошу установить мне, замещавшему должность муниципальной службы

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

(наименование должности муниципальной службы, по которой исчисляется

 месячное денежное содержание)

пенсию за выслугу лет к страховой пенсии по старости (по инвалидности),

пенсии, назначенной досрочно в соответствии с Законом Российской Федерации

"О занятости населения в Российской Федерации" (нужное подчеркнуть).

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

(наименование органа, назначающего

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

 страховую пенсию)

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

(наименование кредитного

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

 учреждения)

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

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

 (дата) (подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

СПРАВКА

о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются

в стаж муниципальной службы для назначения пенсии

за выслугу лет

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (наименование должности)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | N записи в тру-довойкнижке | Дата  | Замещаемаядолжность  | Наименованиеорганизации  | Продолжительность службы (работы)  | Стаж муниципальной (государственной) службы, принимаемый для исчисления размера пенсии за выслугу лет |
| в календарномисчислении  | в льготном исчислении  |
| год | ме-сяц | чис-ло | лет | меся-цев | дней | лет | меся-цев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Всего  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель аппарата администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

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

 (число, месяц, год)

М.П.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

СПРАВКА

о размере месячного денежного содержания лица, замещавшего

должность муниципальной службы, для установления пенсии за выслугу лет

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 (наименование должности)

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | За \_\_\_\_ месяцев (рублей,копеек)  | В месяц  |
| процен-тов | рублей,копеек  |
| Должностной оклад  |  |  |  |
| Ежемесячные надбавки к должностному окладу за:  |  |  |  |
| а) особые условия муниципальной службы  |  |  |  |
| б) выслугу лет  |  |  |  |
| в) квалификационный разряд (классный чин) |  |  |  |
| г) работу со сведениями, составляющими государственную тайну  |  |  |  |
| Ежемесячное денежное поощрение  |  |  |  |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий  |  |  |  |
| Премии по результатам работы за квартал и год  |  |  |  |
| Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска  |  |  |  |
| Материальная помощь  |  |  |  |
| Другие выплаты, производимые за счет средств фонда оплаты труда  |  |  |  |
| Районный коэффициент  |  |  |  |
| Итого  |  |  |  |
| Предельное месячное денежное содержание (2,8 должностного оклада с начислением районного коэффициента)  |  |  |  |
| Месячное денежное содержание, учитываемое для исчисления пенсии за выслугу лет  |  |  |  |

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

 (подпись, инициалы, фамилия)

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

 (подпись, инициалы, фамилия)

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

 (число, месяц, год) М.П.

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

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

(наименование органа, уполномоченного назначать выплату

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

(пенсии за выслугу лет в Юсьвинском

муниципальном округе Пермского края)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(должность заявителя)

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Думы Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 27.04.2019 № 84 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления Юсьвинского муниципального округа Пермского края» прошу установить мне, замещавшему муниципальную должность

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

(наименование должности, из которой рассчитывается месячное денежное содержание (вознаграждение)

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

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

 (наименование органа, назначающего страховую пенсию)

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

 (наименование кредитного учреждения)

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

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

 (дата) (подпись заявителя)

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

 (дата подачи заявления)

Должность работника, уполномоченного регистрировать заявления

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

 (подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

**СПРАВКА**

о размере месячного денежного содержания (вознаграждения) лица,

замещавшего выборную муниципальную должность, для установления пенсии

за выслугу лет

Денежное содержание (вознаграждение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (фамилия, имя, отчество)

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

(наименование должности)

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

(день, месяц, год) (день, месяц, год)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | За \_\_\_\_\_\_\_\_месяцев(рублей, копеек) | В ме­сяц |
| процентов | рублей, копеек |
| Должностной оклад |  |  |  |
| Ежемесячные надбавки к должностному окладу за: |  |  |  |
| а) особые условия муниципальной службы |  |  |  |
| б) выслугу лет на муниципальной службе |  |  |  |
| в) работу со сведениями, составляющими государственную тайну |  |  |  |
| Ежемесячное денежное поощрение  |  |  |  |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий  |  |  |  |
| Премии по результатам работы за квартал и год |  |  |  |
| Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска  |  |  |  |
| Материальная помощь |  |  |  |
| Другие выплаты, производимые за счет средств фонда оплаты труда  |  |  |  |
| Районный коэффициент  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |
| Предельное месячное денежное содержание (вознаграждение) (2,8 должностного оклада с начислением районного коэффициента)  |  |  |  |
| Месячное денежное содержание (вознаграждение), учитываемое для исчисления пенсии за выслугу лет  |  |  |  |

Руководитель органа местного самоуправления

(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер

(подпись, инициалы, фамилия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата выдачи  |  |  |
|  | (число, месяц, год) |  |

Печать

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

(наименование органа, уполномоченного назначать выплату

пенсии за выслугу лет в Юсьвинском муниципальном округе Пермского края)

# УВЕДОМЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

## Сообщаем, что с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам установлена пенсия за выслугу лет

(дата)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Информируем Вас, что в соответствии с решением Думы Юсьвинского муниципального округа Пермского края «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления Юсьвинского муниципального округа Пермского края» лицо, получающее пенсию за выслугу лет, в 5-дневный срок со дня поступления на государственную службу Российской Федерации или назначения на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, должность в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсий за выслугу лет в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих, обязано заявить об этом по установленной указанным Положением форме в администрацию Юсьвинского муниципального округа Пермского края, уполномоченный назначать выплату пенсии за выслугу лет. Лицо, получающее пенсию за выслугу лет, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены пенсия за выслугу лет, ежемесячная доплата к страховой пенсии, ежемесячное пожизненное содержание, дополнительное ежемесячное материальное обеспечение или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение либо в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом установлены ежемесячная доплата к страховой пенсии, пенсия за выслугу лет, обязано в 5-дневный срок со дня назначения указанных выплат заявить об этом по установленной указанным Положением форме в администрацию Юсьвинского муниципального округа Пермского края, уполномоченную назначать выплату пенсии за выслугу лет в Юсьвинском муниципальном округе Пермского края.

Руководитель органа, уполномоченного
назначать выплату пенсии за выслугу лет

 (подпись, инициалы, фамилия)

Печать органа, уполномоченного

назначать выплату пенсии за выслугу лет

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СЛУЖБЫ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

|  |  |
| --- | --- |
| Год назначения пенсии за выслугу лет  | Стаж для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году  |
| 2017  | 15 лет 6 месяцев  |
| 2018  | 16 лет  |
| 2019  | 16 лет 6 месяцев  |
| 2020  | 17 лет  |
| 2021  | 17 лет 6 месяцев  |
| 2022  | 18 лет  |
| 2023  | 18 лет 6 месяцев  |
| 2024  | 19 лет  |
| 2025  | 19 лет 6 месяцев  |
| 2026 и последующие годы  | 20 лет  |

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

 **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**Администрации Юсьвинского муниципального округа**

**Пермского края**

Дата №

О назначении пенсии

за выслугу лет ФИО

 В соответствии с Законом Пермского края от 09.12.2009 г. № 545-ПК "О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской и муниципальной службы в Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края» (Законом Пермского края от 09.12.2009 № 546-ПК (ред. от 22.02.2017) "О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края и муниципальные должности в муниципальных образованиях Пермской области, Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермского края") , законом Коми-Пермяцкого автономного округа от 11.12.2001 № 81 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в муниципальных образованиях Коми-Пермяцкого АО» (Законом КПАО от 11.12.2001 № 80 (ред. от 09.07.2015) "О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности Коми-Пермяцкого автономного округа"), Решением Думы Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 27.12.2019 № 85 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании Юсьвинский муниципальный округ Пермского края» (от 27.12.2019 № 84 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности в органах местного самоуправления Юсьвинского муниципального округа Пермского края») прошу установить мне, замещавшему муниципальную должность, в соответствии с протоколом заседания комиссии по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании «Юсьвинский муниципальный округ Пермского края» от дата:

 1. Установить с дата ФИО, замещавшей должность муниципальной службы начальника контрольно-аналитического отдела Контрольно-счетной палаты Юсьвинского муниципального района, исходя из стажа муниципальной службы (количество лет) (коэффициент стажа \_\_\_\_%) пенсию за выслугу лет в размере (сумма) рублей.

Глава муниципального округа –

глава администрации Юсьвинского

муниципального округа Пермского края ФИО

Приложение 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности или должности муниципальной службы Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

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

Юсьвинского муниципального района»

|  |
| --- |
| Специалист администрации Юсьвинскогомуниципального округа Пермского края производит расчет размера пенсии за выслугу лет до 15-го числа соответствующего месяца |
|  |  |
| Специалист администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края подготавливает уведомление получателя о размере пенсии, установленной ему за выслугу лет |
|  |  |
| После передачи электронных списков вкредитные учреждения осуществляетсяперечисление пенсии за выслугу лет налицевые счета получателей |

|  |
| --- |
| Специалист уведомляет заявителя о некомплектности представленных документов в день выявления некомплектности |
|  |  |
| Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента в течение 3 рабочих дней с даты регистрации всех документов |
|  |  |
| Недостающие документы представлены заявителем в срок |
| \* |  |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подача заявителем в приемную АдминистрацииЮсьвинского муниципального округа Пермского края заявления и пакета документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента |
|  |  |
| Прием и регистрация документов специалистомприемной Администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края |
|  |
| Оценка пакета документов на предмет комплектности в соответствии с п. 2.6.1 исоответствие нормативно-правовым актам, указанным в пунктах 2.5.9 и 2.5.10 |
|  |
| Пакет документов комплектен в соответствии с п. 2.6.1. настоящего Административного регламента |