

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ... 2023 года № ...

с. Бессоновка

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Назначение
пенсии за выслугу лет муниципальным служащим
Бессоновского района Пензенской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Бессоновского района Пензенской области от 27 июня 2019 года № 615 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области», от 19 февраля 2018 года № 163 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области», Уставом муниципального района Бессоновского района Пензенской области, администрация Бессоновского района, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Бессоновского района Пензенской области».

2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации Бессоновского района Пензенской области:

- № 518 от 07.06.2011 «Об утверждении административных регламентов администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Бессоновского района» и «Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты почетным гражданам Бессоновского района»;

- № 423 от 07.05.2018 «О внесении изменений в Постановление № 518 от 07.06.2011 года «Об утверждении регламентов администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Бессоновского района» и «Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты почетным гражданам Бессоновского района»»;

- № 306 от 15.06.2016 «О внесении изменений в Постановление № 518 от 07.06.2011 года «Об утверждении регламентов администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Бессоновского района» и «Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты почетным

гражданам Бессоновского района»).

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего социальные вопросы.

Глава района
А.Г. Воронков

Утвержден
постановлением администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 29 августа 2023 года № 929

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Бессоновского района Пензенской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Бессоновского района Пензенской области» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Бессоновского района Пензенской области» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги определяет исполнение управлением социальной защиты населения администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - управление) муниципальной услуги по осуществлению работы по назначению и выплате пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Бессоновского района Пензенской области.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1. Лица, замещавшие до 19.02.1997 должности, приравненные к должностям муниципальной службы высшей группы Бессоновского района Пензенской области;

1.2.2. Лица, замещавшие на 19.02.1997 (на день вступления в силу Закона Пензенской области от 30.01.1997 № 18-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области») и позднее муниципальные должности и должности муниципальной службы Бессоновского района Пензенской области.

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании документов подтверждающих его соответствующие полномочия.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении Управлением муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании Управления с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://bessonovka.pnzreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» www.gosuslugi.pnzreg.ru (далее - Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на

официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к такой информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. Информация о месте нахождения Управления и Администрации:

Адрес Управления: 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д. 1 «Б»/6.

Адрес Администрации: 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, д.2,

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, д. 1 «Б»/6.

Телефон: 8 (841-40) 25-2-05.

Официальный сайт Управления: <https://socpnz.ru/organization/81/>

Адрес электронной почты Управления: (soc_bess@mail.ru).

442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, д.2,

Телефон: 8(841-40) 28-640

Официальный сайт Администрации: <https://bessonovka.pnzreg.ru/.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: besson_adm@mail.ru.

1.5. График работы:

Управления:

Понедельник	(8-00 до 16-00)
Вторник	(8-00 до 16-00)
Среда	(8-00 до 16-00)
Четверг	(8-00 до 16-00)
Пятница	(8-00 до 16-00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	(12-00-12-48)

Администрации:

Понедельник	(8-00 до 16-00)
Вторник	(8-00 до 16-00)
Среда	(8-00 до 16-00)
Четверг	(8-00 до 16-00)
Пятница	(8-00 до 16-00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	(12-00-12-48)

1.6. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги:

Управлением

Понедельник	(8-00 до 12-00)
Вторник	(8-00 до 12-00)
Среда	(8-00 до 12-00)
Четверг	(8-00 до 12-00)
Пятница	(8-00 до 12-00)

Суббота
Воскресенье

выходной день
выходной день

Администрацией:

Понедельник	(8-00 до 12-00)
Вторник	(8-00 до 12-00)
Среда	(8-00 до 12-00)
Четверг	(8-00 до 12-00)
Пятница	(8-00 до 12-00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

1.7. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения МФЦ:

Адрес: 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Центральная, д. 245А.

Телефон: 8 (841-40) 25-4-44.

Официальный сайт МФЦ: <http://www.bessonovka.mdocs.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: bessonovka@mfcinfo.ru

График работы МФЦ:

Вторник	(8-00 до 17-00)
Среда	(8-00 до 17-00)
Четверг	(8-00 до 20-00)
Пятница	(8-00 до 17-00)
Суббота	(8-00 до 13-00)
Воскресенье	выходной день
Понедельник	выходной день

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим;

- отказ в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок назначения пенсии за выслугу муниципальным служащим или отказ в назначении пенсии за выслугу лет не может превышать 36 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

2.4.1. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4 Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента (при их наличии), в Управление.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

2.5.2. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

2.5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.6. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2.5.7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ);

2.5.8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - ФЗ № 63-ФЗ);

2.5.9. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

2.5.10. Закон Пензенской области от 08.09.2004 № 653-ЗПО «О государственном пенсионном обеспечении за выслугу лет государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области»;

2.5.11. Закон Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

2.5.12. Устав Бессоновского района;

2.5.13. Постановление Администрации от 19 февраля 2018 года № 163 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области»;

2.5.14. Постановление Администрации от 27 июня 2019 года № 615 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области».

2.5.15. Решение Соборания представителей Бессоновского района Пензенской области четвертого созыва от 16 февраля 2021 года № 646-50/4

«Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Бессоновского района Пензенской области».

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

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

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление по форме (Приложение № 1 к Административному регламенту);

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность;

2.6.1.3. Копия трудовой книжки;

2.6.1.4. Копия военного билета (для муниципальных служащих, проходивших военную службу по призыву);

2.6.1.5. Справка о денежном содержании (денежном вознаграждении), выданная по месту работы на должностях муниципальной службы или муниципальных должностях в Пензенской области (Приложение № 3 к Административному регламенту);

2.6.1.6. Другие документы, подтверждающие периоды трудовой деятельности, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (приказ или протокол заседания комиссии о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, о назначении (досрочном оформлении) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием статьи Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», в соответствии с которой она была назначена, и размера назначенной пенсии.

Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.4 пункта 2.6 Административного регламента, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя дополнительно представляются документы, подтверждающие его личность и полномочия.

2.7. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, предусмотренные следующими способами:

а) лично по адресу нахождения Управления, указанному в пункте 1.4. Административного регламента;

б) посредством почтовой связи по адресу нахождения Управления, указанному в пункте 1.4. Административного регламента;

в) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством сайта Администрации, указанного в подпункте 1.3.4. пункта 1.3. Административного регламента;

г) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;

д) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.8. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.8.1. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

2.9. Заявителю отказывается в приеме к рассмотрению поданного в электронной форме заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, при выявлении несоблюдения установленных условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
2.10.1. Отсутствие у заявителя права на назначение пенсии за выслугу;
2.10.2. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, официального сайта Администрации осуществляется в автоматическом режиме.

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Здания, в которых располагаются помещения Управления, МФЦ, должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Управления, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.19. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

2.19.1. Информационными стендами, содержащими визуальную и

текстовую информацию.

На информационных стендах размещаются:

1) выписки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги, и Административного регламента;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) образец заполнения заявления;

4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их муниципальных служащих.

2.19.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.20. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.21. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.22. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов Управления, МФЦ из помещения.

2.23. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги

оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Управления, МФЦ.

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

Специалисты Управления, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места специалиста Управления, МФЦ оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Управления, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

2.25.2. Транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.25.4. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги;

2.25.5. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала, официального сайта администрации.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.26.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Управления, МФЦ:

2.27.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.27.2. при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.28. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представляется в МФЦ по месту жительства заявителя на бумажном носителе.

2.29. При приеме заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет передачу принятых документов в Управление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их регистрации (если иное не установлено соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением и МФЦ).

2.30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, официального сайта администрации заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

2.31. Заявление в форме электронного документа предоставляется в Управление посредством отправки через личный кабинет Регионального портала и официального сайта администрации.

2.31.1. Заявление в электронной форме подписывается в соответствии с ФЗ № 63-ФЗ усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.31.2. При предоставлении заявления уполномоченным представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если уполномоченный представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.32. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной

услуги направляются заявителю (уполномоченному представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

2.32.1. В форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления.

2.32.2. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представлены в Управление посредством почтового отправления или представлены заявителем (уполномоченным представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Управлением по указанному в заявлении почтовому адресу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов Управлением.

3.1.3. Формирование специалистом Управления личного дела заявителя и оформление представления о назначении пенсии за выслугу лет.

3.1.4. Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии и уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о принятом решении.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление (представление) заявителем (уполномоченным представителем) в Управление или МФЦ документов, предусмотренных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.2.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

3.2.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления или МФЦ;

3.2.2.2. Проверка специалистом Управления или МФЦ наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2.3. Удостоверение специалистом Управления или МФЦ

представленных копий документов в установленном порядке;

3.2.2.4. Регистрация заявления.

Поступившее заявление регистрируется в день поступления.

При получении заявления в электронной форме посредством Регионального портала, официального сайта Администрации в автоматизированном режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление, а также наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подпункте 2.10.1. пункта 2.10. Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале, официальном сайте Администрации заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале, официальном сайте Администрации обновляется до статуса «принято».

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Управления.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение представленных документов Управлением:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

3.3.2.1. Рассмотрение представленных документов;

3.3.2.2. Принятие одного из следующих решений:

а) о формировании личного дела заявителя;

б) направление в 5-дневный срок со дня представления всех документов, указанных в подпункте 2.6.1, запроса в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о формировании личного дела заявителя.

3.3.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.4. Формирование специалистом Управления личного дела заявителя и оформление представления о назначении пенсии за выслугу лет.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о формировании личного дела заявителя.

3.4.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.4.2.1. Оформление справки о должностях, периоды службы (работы) в

которых включаются в стаж муниципальной службы, в срок, не превышающий одного рабочего дня;

3.4.2.2. Исчисление размера пенсии за выслугу лет в срок, не превышающий одного рабочего дня;

3.4.2.3. Формирование личного дела заявителя, включающего в себя документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 подпункта 2.6 Административного регламента, справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы, оформленную специалистом Управления и расчет пенсии за выслугу лет;

3.4.2.4. Оформление специалистом Управления представления о назначении пенсии за выслугу лет;

3.4.2.5. Направление в 10-дневный срок представления о назначении пенсии за выслугу лет и личного дела заявителя в комиссию при Администрации по рассмотрению вопросов назначения, исчисления и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (далее - Комиссия).

Состав Комиссии и порядок ее работы утверждается Решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области четвертого созыва от 16 февраля 2021 года № 646-50/4 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих Бессоновского района Пензенской области».

Критерием выполнения административного действия является полностью сформированное личное дело заявителя и оформленное представление о назначении пенсии за выслугу.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление представления о назначении пенсии за выслугу лет и личного дела заявителя в Комиссию.

3.4.4. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет и уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление представления о назначении пенсии за выслугу лет и личного дела заявителя в Комиссию.

3.5.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.5.2.1. Подготовка проекта постановления о назначении пенсии за выслугу лет, при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством либо письменного отказа в назначении пенсии за выслугу лет;

3.5.2.2. Направление проекта постановления о назначении пенсии за выслугу лет либо письменного отказа в назначении пенсии за выслугу лет на подписание Главе Бессоновского района;

3.5.2.3. Направление специалистом Управления уведомления о назначении пенсии за выслугу лет либо отказа в назначении пенсии за выслугу лет заявителю (уполномоченному представителю).

Уведомление заявителя о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет посредством почтового отправления осуществляется в течение 10 дней со дня издания постановления Главы Администрации.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является

назначение пенсии за выслугу лет либо отказа в назначении пенсии за выслугу лет и уведомление о принятом решении заявителя (уполномоченного представителя).

3.5.4. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. В случае представления заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

3.6.2. Осуществление административных процедур по приему и регистрации заявления и представленных документов, рассмотрению заявления и представленных документов, принятию решения о назначении пенсии за выслугу лет (отказе в назначении пенсии за выслугу лет) осуществляется в порядке и сроки, установленные в подпунктах 3.2 - 3.3 Административного регламента учетом следующих особенностей:

- при непредставлении заявителем (уполномоченным представителем) документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, специалистом МФЦ направляется межведомственный запрос;

- передача полученных заявления и документов осуществляется путем доставки курьером МФЦ в Управление с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ;

- специалист Управления передает курьеру МФЦ документ, содержащий сведения о принятом решении, о назначении пенсии за выслугу лет либо отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

- уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о принятом решении осуществляется специалистом МФЦ.

3.6.3. Передача принятых от заявителя (уполномоченного представителя) заявления и документов в Управление осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

В случае направления межведомственного запроса о представлении документа, указанного в подпункте 2.6.2 Административного регламента, срок передачи документа в Управление составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос.

3.6.4. Передача в МФЦ уведомления о принятом решении, о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.6.5. Специалист МФЦ уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о результате предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня, следующего за днем передачи в МФЦ уведомления о принятом решении, о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

IV. Формы контроля за исполнением Административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с

предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации и Управлении проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителя (уполномоченного представителя), связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя (уполномоченного представителя) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Региональный портал.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных

интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации и Управления, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию или Управление в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в порядке, установленном Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Бессоновского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Бессоновского района Пензенской области № 819 от 29.09.2018 года.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ рассматриваются руководителями этих организаций.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается Главе администрации.

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации;
- б) электронной почты Администрации;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала;
- д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.8. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.5 и 5.4.6. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.9. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации и Управления, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации

жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию или Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации или Управлении.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Управлением, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а

также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим»

(инициалы и фамилия руководителя уполномоченного органа)
от _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности заявителя и органа муниципальной
власти области на день увольнения)
домашний адрес: _____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне, пенсию за выслугу лет как муниципальному служащему, замещавшему должность муниципальной службы

(наименование должности, по которой рассчитывается среднемесячный заработок)

Размер пенсии за выслугу лет прошу исчислять из суммы денежного содержания за период с "___" _____ г. по "___" _____ г.

(из должностного оклада по приравненной муниципальной должности/должности муниципальной службы).

(наименование должности, к которой приравнена должность, замещавшаяся заявителем до 16 июня 1998 года)

При поступлении на государственную службу Российской Федерации, при назначении на государственную должность Российской Федерации,

государственную должность Пензенской области, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, должность муниципальной службы, а также при поступлении на работу в межгосударственные (межправительственные) органы, созданные с участием Российской Федерации, на должности, 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, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в уполномоченный орган, осуществляющий мое пенсионное обеспечение.

В случае назначения пенсии по государственному пенсионному обеспечению на основании Федерального закона от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (с последующими изменениями) обязуюсь в 5-дневный срок сообщить о назначении указанной пенсии в уполномоченный орган, осуществляющий мое пенсионное обеспечение.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой текущий счет № _____ в отделении № _____ банка _____

_____/_____
выплачивать через отделение почтовой связи _____.

К заявлению прилагаю:

1. Копию документа, удостоверяющего личность;
2. Копию трудовой книжки;
3. Копию военного билета;
4. Справку о денежном содержании (денежном вознаграждении);
5. Справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя <*>;
6. Другие документы, подтверждающие периоды трудовой деятельности, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (перечислить).

<*> Заявитель вправе не представлять документ, предусмотренный указанным пунктом.

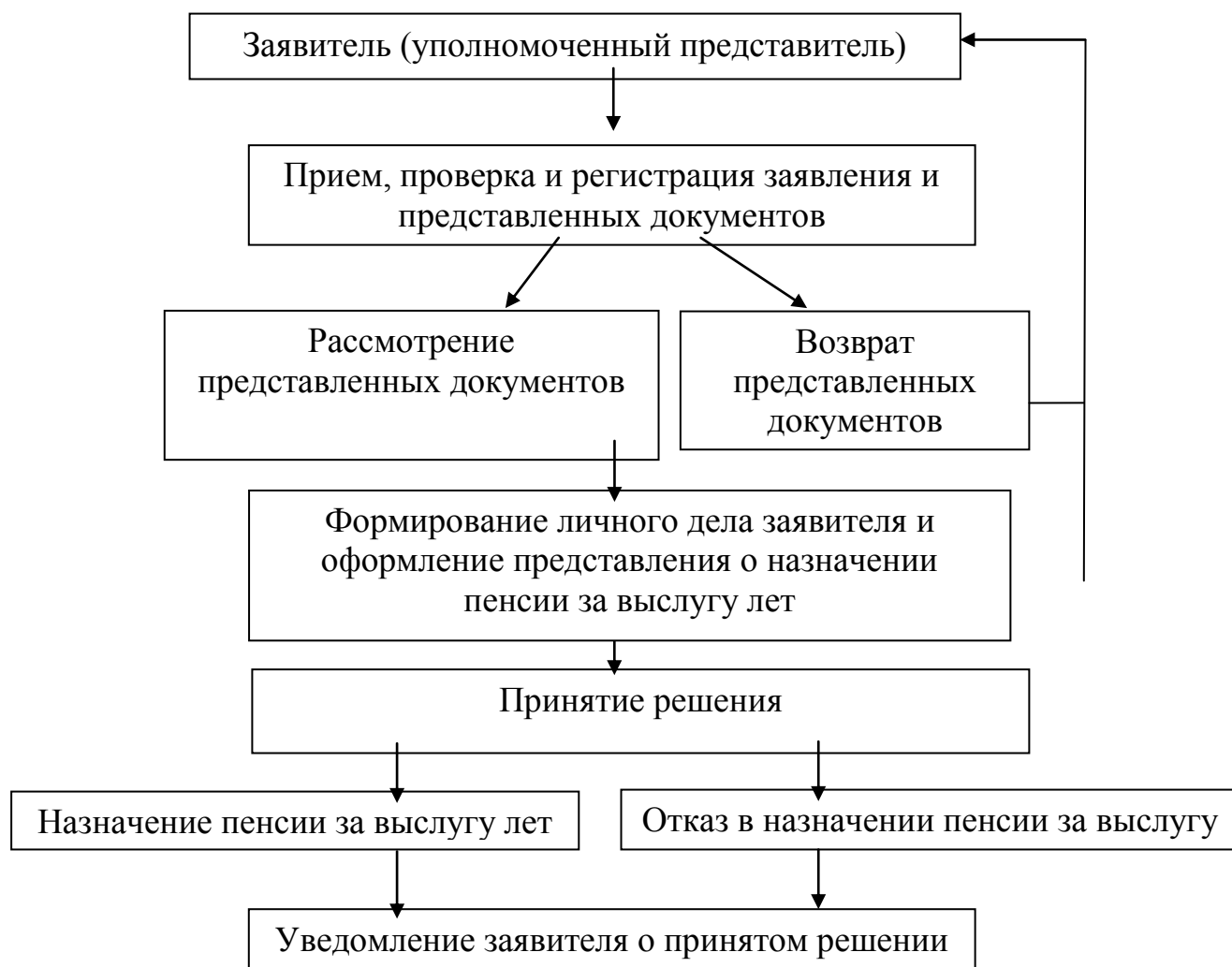
"__" _____ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано "__" _____ г.

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника уполномоченного органа, принявшего документы)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим»

**БЛОК-СХЕМА последовательности выполнения
административных процедур предоставления
муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу
лет муниципальным служащим»**



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение пенсии за выслугу лет
муниципальным служащим»

Наименование муниципального органа Пензенской области
«_____» _____ 201__ г.
№ _____

Справка

Выдана

Фамилия, имя, отчество

замещавшего должность (наименование должности) с какого по какой
период в том, что его (ее) денежное содержание за _____ год
составляет:

СУММА ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

Месяц ы	Должнос тной оклад по штатном у расписа нию	Начислено					Премия по результ атам работы	Ито го
		Должнос тной оклад	Надбавки					
			За квалификац ионный разряд/класс ный чин	За высл угу лет	За особые условия муниципа льной службы	За госта йну		
Январь								
Февра ль								
Март								
Апрел ь								
Май								
Июнь								
Июль								
Август								
Сентя брь								
Октяб рь								
Ноябр ь								
Декаб рь								
Всего								

Основание
справки _____

выдачи

Руководитель _____ муниципального

органа

Главный _____

бухгалтер

М.П.