

Приложение №8
к постановлению администрации
МО «Шенкурский муниципальный район»
от 27 июня 2012г. № 438-па
(в редакции постановления администрации
МО «Шенкурский муниципальный район»
от 27 февраля 2017 г. № 142-па,
от 25 декабря 2017 года № 1177-па)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах
местного самоуправления муниципального образования «Шенкурский
муниципальный район»**

(в редакции постановлений администрации МО «Шенкурский муниципальный район»
от 25.12.2017 № 1177-па)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по установлению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комиссии по установлению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее – Комиссия) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам из числа лиц, замещавших муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы, которым гарантирована пенсия за выслугу лет на условиях и в порядке, установленных законом Архангельской области от 16 апреля 1998 года № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области», нормативными актами муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону, по электронной почте, по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации, при личном обращении заявителя, на официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Почтовый адрес: 165160, г.Шенкурск, ул. проф.Кудрявцева, д.26; адрес электронной почты: orgotdel@shenradm.atnet.ru, адрес официального сайта администрации МО «Шенкурский муниципальный район»: www.shenkursk-region.ru.

1.3.3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет секретарь Комиссии в кабинете № 21 либо по телефону 4-14-15.

Секретарь комиссии информирует заявителя о возможности подачи документов в электронной форме, а также может помочь ему воспользоваться порталом госуслуг – консультируя по телефону или на специально установленном в месте приема автоматизированном рабочем месте с доступом в Интернет. В случае, если пакет прилагаемых к заявке документов является объемным, заявителю предлагается в электронном виде подать только заявку, а приложения принять на бумажном носителе. (в редакции постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 25.12.2017 № 1177-па)

1.3.4. Часы приема заявителей на предоставление муниципальной услуги: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Запросы заявителей, поступившие в электронной форме во вне рабочее время, рассматриваются в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами. (в редакции постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 25.12.2017 № 1177-па)

1.3.5. Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь Комиссии подробно и в вежливой форме информирует обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. Консультации (справки) о порядке предоставления муниципальной услуги проводит секретарь Комиссии по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов Комиссией;
- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пунктах 1.3.2, 1.3.3 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – седьмом пункта 1.3.8 настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

2.2. Наименование органа администрации МО «Шенкурский муниципальный район», предоставляющего муниципальную услугу: Комиссия по установлению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) распоряжения администрации МО «Шенкурский муниципальный район» об установлении пенсии за выслугу лет (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

2) уведомления в форме письменного ответа об отказе в установлении пенсии за выслугу лет (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Закон Архангельской области от 16 апреля 1998 года № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности на постоянной основе, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области»;

- настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- трудовая книжка (оригинал либо заверенная копия);

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия), и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);

- справка о стаже муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

- копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности (в случае прекращения муниципальной службы вследствие инвалидности, полученной в результате исполнения должностных обязанностей по муниципальной службе).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка о размере и виде назначенной страховой пенсии;

- справка Пенсионного фонда РФ об изменении размера назначенной страховой пенсии (в случае изменения размера назначенной трудовой пенсии);

- справка о размере месячного денежного содержания (месячного денежного вознаграждения) муниципального служащего (лица, замещавшего муниципальные должности или должности муниципальной службы) (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- страховое свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счета (СНИЛС). [\(в редакции постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 25.12.2017 № 1177-па\)](#)

При направлении гражданином документов почтовой связью копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6.3. Документы, предусмотренные дефисами 1,4,5 пункта 2.6.1 и пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый. Иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл);

иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2, представляются:

заявителем лично в администрацию;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоблюдение условий установления пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Архангельской области от 16.04.1998 № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области»;

2) наличие в документах, представленных для получения пенсии за выслугу лет, неполной или недостоверной информации.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – до 2 дней со дня поступления запроса заявителя;

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 10 минут;

2.13. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием наименования отдела, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, приёмных дней и времени приёма заявителей.

Информация, о порядке предоставления с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещается на стендах в местах ожидания личного приема. Для ожидания приёма отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

Для приёма заявителей в кабинете, где непосредственно предоставляется услуга, организуются места для приёма, предоставляются необходимые бланки.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- 2) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

- 3) обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений граждан, оспаривающих действия (бездействие) членов Комиссии;

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур):

- 1) регистрация заявления;

- 2) рассмотрение представленных документов;

- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

- 4) выдача результата предоставления Услуги.

3.2 Описание последовательности действий при регистрации заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры регистрации заявления является личное обращение гражданина (представителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо получение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, почтовой связью, либо через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Секретарь Комиссии сверяет оригиналы документов с представленными копиями и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения.

3.2.3. При наличии полного комплекта документов секретарь Комиссии принимает документы, вносит запись в журнал регистрации заявлений об установлении пенсии за выслугу лет.

3.2.4. При установлении отсутствия необходимых документов секретарь Комиссии уведомляет гражданина о недостающих документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление и представленные документы гражданину.

3.2.5. Секретарь Комиссии оформляет и передает гражданину расписку-уведомление, которая содержит:

- фамилию, имя, отчество гражданина, подавшего заявление;
- регистрационный номер заявления;
- дату приема заявления;
- подпись секретаря Комиссии, принявшего документы.

3.2.6. Секретарь Комиссии назначает дату и время заседания Комиссии.

Срок выполнения процедуры – 10 минут.

3.3 Описание последовательности действий при рассмотрении Комиссией представленных документов

3.3.1. Основание - назначение даты и времени заседания Комиссии секретарем Комиссии.

3.3.2. Комиссия определяет право заявителя на пенсию за выслугу лет на основе полного рассмотрения всех представленных документов;

Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.4 Описание последовательности действий при принятии Комиссией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

3.4.1. Основание – рассмотрение Комиссией представленных документов.

3.4.2. Комиссия принимает решение об установлении пенсии за выслугу лет (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) либо об отказе в ее назначении.

3.4.3. Комиссия вносит проект распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет в администрацию МО «Шенкурский муниципальный район»; в случае отказа в ее назначении – направляет заявителю уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

3.4.4. Принятие администрацией МО «Шенкурский муниципальный район» распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет осуществляется в

соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

3.4.5. Распоряжение администрации МО «Шенкурский муниципальный район» об установлении пенсии за выслугу лет передается в отдел бухгалтерского учета администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

3.4.6. Специалист отдела бухгалтерского учета вносит необходимую информацию в программный комплекс, производит назначение, открывает выплату пенсии за выслугу лет.

3.4.7. Выплата пенсии за выслугу лет осуществляется путем перечисления отделом бухгалтерского учета администрации МО «Шенкурский муниципальный район» на расчетный счет заявителя.

Срок выполнения процедуры – 15 рабочих дней.

3.5. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления Услуги

3.5.1. Основание – Принятие администрацией МО «Шенкурский муниципальный район» распоряжения об установлении пенсии за выслугу лет.

3.5.2. Секретарь Комиссии уведомляет заявителя об удовлетворении его заявления и принятом решении, формирует либо дополняет личное дело получателя пенсии за выслугу лет заявлением, документами и решением об установлении пенсии за выслугу лет.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

4. Контроль за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением членами Комиссии административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) членов Комиссии, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

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

5.2. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) секретаря Комиссии – председателю Комиссии.

2) на решения и действия (бездействие) председателя Комиссии – главе администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комиссию. Жалобы на решения, принятые председателем Комиссии, предоставляющей муниципальную услугу, подаются главе администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

5.3.2. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются по электронной почте в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, с указанием должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо 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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб (претензий) осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу (претензию) муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб (претензий), указанных в пункте 5.1 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы;

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

5.9. 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 органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по установлению и выплате
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности и должности
муниципальной службы в органах местного
самоуправления МО «Шенкурский муниципальный
район

В комиссию по установлению пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности и должности
муниципальной службы в органах местного
самоуправления МО «Шенкурский
муниципальный район»

От _____,
(фамилия, имя, отчество)

исполнявшего обязанности _____

_____ ,
проживающего по адресу: _____

_____ ,
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу установить (возобновить) мне пенсию за выслугу лет.

Прошу пенсию за выслугу лет перечислять на лицевой счет

№ _____

в _____

(наименование банка)

В случае изменения размера страховой пенсии, изменения места жительства, а также в случае замещения мной муниципальной или государственной должности либо поступления на муниципальную или государственную гражданскую службу, обязуюсь в течение пяти рабочих дней сообщить об этом в орган местного самоуправления МО «Шенкурский муниципальный район», производящий выплату пенсии за выслугу лет.

Дата

Подпись заявителя

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по установлению и выплате
пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности и должности
муниципальной службы в органах местного
самоуправления МО «Шенкурский муниципальный
район

СПРАВКА

о периодах службы (работы), включаемых в стаж муниципальной службы для установления
пенсии за выслугу лет

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность

(наименование должности)

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата			Занимаемая должность	Наименование организации	Стаж муниципаль ной службы, принимаем ый для исчисления размера пенсии за выслугу лет
		число	месяц	год			
1							
2							
3							

Руководитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

« _____ » _____ г.

**СПРАВКА
о размере месячного денежного содержания (вознаграждения)**

Месячное денежное содержание (вознаграждение)

(фамилия, имя, отчество)

исполнявшего обязанности _____

(наименование должности)

Денежное содержание	
Месяц, год	Сумма
Итого: Сумма за 4 месяца 1/4 денежного содержания	

Итого месячное денежное содержание (1/4 денежного содержания) составляет:

_____ рублей.

Руководитель _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись, инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
установлению и выплате пенсии за выслугу лет
лицам, замещавшим муниципальные должности
и должности муниципальной службы в органах
местного самоуправления МО «Шенкурский
муниципальный район

КОМИССИЯ

администрации муниципального образования
"Шенкурский муниципальный район"

Р Е Ш Е Н И Е

об установлении пенсии за выслугу лет

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

Установить с " ____ " _____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество)
замещавшему(ей) должность

(наименование муниципальной должности, должности муниципальной службы)

(наименование органа местного самоуправления)

исходя из стажа муниципальной службы _____ лет, пенсию за выслугу лет в
размере _____ руб., составляющую суммарно с учетом страховой
(размер пенсии за выслугу лет)

пенсии по _____ в размере _____ руб.,
(вид пенсии) (размер пенсии)

_____ процентов среднемесячного денежного содержания.

Месячное денежное содержание по указанной должности составляет _____
рублей.

Председатель комиссии

(подпись) ФИО

Члены комиссии

(подпись) ФИО

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по установлению и выплате пенсии за
выслугу лет лицам, замещавшим
муниципальные должности и
должности муниципальной службы в
органах местного самоуправления МО
«Шенкурский муниципальный район»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

Комиссия по установлению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», (далее – комиссия) сообщает, что администрацией МО «Шенкурский муниципальный район» принято решение (протокол комиссии от _____ № _____) об отказе Вам в назначении пенсии за выслугу лет по следующим основаниям: _____.
(указать основание)

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ ФИО