|  |
| --- |
| **Приложение** **УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации****Шебекинского городского округа****от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года № \_\_\_\_** |

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **по организации ежемесячной денежной выплаты муниципальным служащим Шебекинского городского округа, находящимся на пенсии, а также отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации ежемесячной денежной выплаты муниципальным служащим Шебекинского городского округа, находящимся на пенсии, а также отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию (далее – регламент), устанавливает порядок предоставления государственной услуги по организации ежемесячной денежной выплаты муниципальным служащим Шебекинского городского округа, находящимся на пенсии, а также отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию, определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями.

Ежемесячная денежная выплата муниципальным служащим Шебекинского городского округа, находящимся на пенсии, а также отдельным категориям граждан, вышедшим на пенсию, включает в себя:

- выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Шебекинского городского округа;

- выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Шебекинского городского округа;

- ежемесячную доплату к государственной пенсии лицам, замещавшим должности в органах муниципальной власти и управления Шебекинского городского округа и проживающим на территории Российской Федерации.

1.2. В соответствии с решением Муниципального совета от 25.08.2011 года № 5 «О пенсии за выслугу лет, лицам замещавшим муниципальные должности Шебекинского района и города Шебекино и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Шебекинского района и города Шебекино» заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- лица, замещавшие должности муниципальной службы Шебекинского городского округа;

- лица, замещавшие муниципальные должности Шебекинского городского округа.

В соответствии с решением от 11 января 2000 года № 6 «О доплате к государственной пенсии лицам, замещавшим должности в органах муниципальной власти и управления Шебекинского района и проживающих на территории Российской Федерации» заявителями являются:

- лица, замещавшие должности в органах власти и управления Шебекинского района до 21 июня 1996 года, достигшие пенсионного возраста и проживающие на территории Российской Федерации.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами управления социальной защиты населения Шебекинского городского округа (далее - Управление).

1.3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- по телефону;

- при личном обращении;

- по письменным обращениям, в том числе на сайте Управления;

- по электронной почте shebuszn@mail.ru;

- в информационно-справочных материалах (брошюрах, листовках, памятках, на информационных стендах).

1.3.3. При осуществлении консультирования граждан по телефону специалисты Управления в зависимости от компетенции и в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о принятом по конкретному заявлению решении.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения гражданина, то он должен предложить ему обратиться в Управление с письменным запросом о предоставлении информации.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются на основании личного обращения гражданина.

При личном обращении граждан организация приема осуществляется:

- специалистами Управления в соответствии с графиком его работы;

- руководителями и уполномоченными лицами управления социальной защиты населения Шебекинского городского округа в соответствии с графиком его приема.

1.3.4. Организация приема граждан осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, указанным на его официальном сайте: http://shebsoc.ru/.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию граждан).

Письменное информирование граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель Управления определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению граждан.

Ответ на письменное обращение гражданина предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) Управления, либо уполномоченным им лицом и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении.

1.3.5. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения составляет 30 (тридцать) дней со дня его регистрации.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Управления: (http://shebsoc.ru).

1.3.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

1.3.8. Размещение (получение) информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/180687/0) от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

1.3.9. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения сообщения.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа ([http:// shebsoc.ru.](http://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/768)) в сети интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций»;

- на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312) государственных и муниципальных услуг (функций);

- на информационных стендах в Управлении;

- в форме публикаций в средствах массовой информации.

1.3.11. Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес местонахождения Управления, контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов;

- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. На [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/768) Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;

- реестр государственных и муниципальных услуг, оказываемых управлением социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа;

- процедуры предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, должностных лиц;

- порядок рассмотрения обращений граждан;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- бланки заявлений на получение муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении и графике работы Управления находится на его [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/768).

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Организация ежемесячной денежной выплаты муниципальным гражданским служащим Белгородской области, находящимся на пенсии, а также отдельным категориям граждан, вышедших на пенсию (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа (далее - управление).

2.2.2. Участники отношений по предоставлению муниципальной услуги.

Участниками отношений по предоставлению муниципальной услуги являются:

- органы законодательной власти Шебекинского городского округа;

- органы исполнительной власти Шебекинского городского округа;

- территориальные управления Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части предоставления сведений о размерах страховых пенсий;

- финансово-кредитные организации на договорной основе;

- организации по обработке корреспонденции и денежных переводов на договорной основе.

Комитет финансов и бюджетной политики администрации Шебекинского городского округа перечисляет в текущем месяце, за который осуществляется выплата пенсии за выслугу лет на основании бюджетной заявки, получаемой от управления социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа, целевые средства.

Выплата пенсии за выслугу лет осуществляется управлением социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа путем перечисления денежных средств получателям через кредитные организации либо отделения почтовой связи, осуществляющие доставку денежных средств по заявлению получателя.

- принятие решения о назначении (перерасчете)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты;

- принятие решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

- принятие решения о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты;

- принятие решения о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Ежемесячная денежная выплата, не полученная получателем своевременно по вине управления, выплачивается за прошедшее время без ограничения срока.

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

Заявление об установлении ежемесячной денежной выплаты лицам, указанным в [пункте 1.2 раздела 1](#sub_1102) настоящего Административного регламента, рассматривается в Управлении в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами. Результатом рассмотрения заявления является расчет (перерасчет) суммы ежемесячной денежной выплаты и направление документов в комиссию по рассмотрению документов для назначения ежемесячной денежной выплаты лицам, замещавшим муниципальные должности Шебекинского городского округа и должности муниципальной Шебекинского городского округа (далее - комиссия).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен:

- на официальном сайте Управления ([http:// shebsoc.ru.](http://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/768)) в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312) государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель, обратившийся за ежемесячной денежной выплатой, представляет в управление письменное заявление по форме, указанной в [приложении № 1](#sub_11000) к настоящему регламенту.

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

2.6.3. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде, заверенное [электронной цифровой подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/184059/32) (ЭЦП).

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

Идентификация пользователя на [портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312) государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной карты.

2.6.4. К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень документов, представляемых заявителями | Орган, выдающий документ |
| Подлинник и копия паспорта (документа, удостоверяющего личность) | Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Белгородской области |
| Справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж для назначения пенсии за выслугу лет | Орган законодательной, исполнительной власти, муниципальный орган Шебекинского городского округа |
| Справка о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев, предшествующих дню прекращения полномочия по замещаемой муниципальной должности Шебекинского городского округа (увольнения с муниципальной службы Шебекинского городского округа) либо дню достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию, предусмотренную [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70552688/0) от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» | Орган законодательной, исполнительной власти, муниципальный орган Шебекинского городского округа |
| Подлинник и копия трудовой книжки либо сведения о трудовой деятельности | Организация, уполномоченная на выдачу трудовой книжки |
| Подлинник и копия военного билета | Военные комиссариаты |
| Выписка из решения о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) | Орган законодательной, исполнительной власти, муниципальный орган Шебекинского городского округа |
| Справка о виде, размере получаемой пенсии и сроке ее назначения | Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации |

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя представления:

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

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

- документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- электронные документы, подписанные [электронной цифровой подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/184059/32) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

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

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

Перечень оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

а) представления документов, по форме и содержанию не соответствующих [подпунктам 2.6.4 - 2.6.5](#sub_12064) регламента;

б) наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

в) назначения иной пенсии за выслугу лет либо иного ежемесячного материального обеспечения за счет средств федерального, областного или местного бюджетов.

2.8.2. Если причины отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты, выявленные в ходе приема документов, могут быть устранены, то они устраняются.

2.8.3. Ежемесячная денежная выплата приостанавливается в следующих случаях:

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

- в случае возобновления трудовой деятельности лицами, замещавшими должности в органах власти и управления Шебекинского района;

- в случае замещения государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, нахождения на государственной гражданской службе, а также на иных должностях, периоды нахождения на которых включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на получение ежемесячной денежной выплаты лицам, замещавшим муниципальные должности Шебекинского городского округа и замещавшим должности муниципальной службы Шебекинского городского округа.

2.8.4. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- смерть гражданина, имеющего право на ежемесячную денежную выплату;

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

- назначение лицам, указанным в [пункте 1.2](#sub_1102), в соответствии с законодательством Российской Федерации иной пенсии за выслугу лет либо иного ежемесячного материального обеспечения за счет средств федерального, областного или местного бюджетов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителю бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

- лично в управление;

- по телефону в управление;

- в письменном виде через учреждения почтовой связи в управление.

2.10.2. Основными требованиями к информированию являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информации; удобство и доступность получения информации о процедурах; оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/32) управления в сети интернет;

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

2.10.3. Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

Ответ направляется в письменном виде.

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

2.12.2. На информационном стенде управления размещается следующая информация:

- место нахождения управления;

- режим работы управления;

- график приема граждан управления;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/32) управления;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с [приложениями](#sub_11000);

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых с заявлением о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты управления, в которых заявители могут получить документы, необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Управления;

- допуск в помещение Управления сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещение Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71145140/0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги должно осуществляться не более двух раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов органа социальной защиты населения, система "Электронная очередь");

- компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в управление и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории управления в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в управление, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников управления;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории управления;

д) содействие инвалиду при входе в управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/71145140/0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.15. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

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

- прием, регистрация документов в течение 1 рабочего дня в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения согласно [приложению № 4](#sub_14000) с момента обращения заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты;

- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в течение 30 календарных дней со дня завершения проверки представленных документов;

- формирование личного дела заявителя в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения;

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

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

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

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

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием [федеральной государственной информационной системы](http://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования Единого портала.

# 3.5. Прием, регистрация документов

3.5.1. Прием, регистрация документов может осуществляться посредством:

- личного обращения заявителя;

- направления заявителем документов корреспонденцией через учреждения почтовой связи;

- посредством электронной почты.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя за назначением ежемесячной денежной выплаты и регистрации в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения согласно [приложению № 4](#sub_14000).

3.5.1.3. Уполномоченный орган, ответственный за прием, регистрацию документов определяется постановлением администрации Шебекинского городского округа (далее - секретарь комиссии).

3.5.1.4. Секретарь комиссии принимает документы и осуществляет их проверку на соответствие [подпунктам 2.6.4](#sub_12064) и [2.6.5](#sub_12065) настоящего регламента.

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

3.5.1.6. В случае представления заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.4](#sub_12064) настоящего регламента, достоверность которых вызывает сомнение, секретарь комиссии согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с начальником управления с указанием обоснованных причин, являющихся основанием для принятия данного решения.

При необходимости осуществления дополнительной проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности, содержащихся в них сведений направляется официальный запрос в органы законодательной, исполнительной власти, муниципальные органы Шебекинского городского округа.

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

Секретарь комиссии регистрирует письменное заявление в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения ([приложение № 4](#sub_14000) к настоящему регламенту) и оформляет отрывную расписку-уведомление о приеме письменного заявления и документов по форме, указанной в [приложении № 1](#sub_11000) к настоящему регламенту.

При неправильном заполнении заявления секретарь комиссии помогает заявителю заполнить заявление.

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

3.5.1.9. Заявителю отказывается в приеме письменного заявления и документов на назначение ежемесячной денежной выплаты в случаях, указанных в [подпункте 2.8.1](#sub_12081) настоящего регламента. При этом секретарь комиссии разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков.

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

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

3.5.2.2. При несоответствии представленных заявителем документов [подпунктам 2.6.4](#sub_12064) и [2.6.2](#sub_12062) настоящего регламента секретарь комиссии письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы посредством почтовой связи.

3.5.2.3. При соответствии представленных заявителем документов [подпунктам 2.6.4](#sub_12064) и [2.6.5](#sub_12065) настоящего регламента секретарь комиссии регистрирует в Журнале регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет и принятия соответствующего решения письменное заявление и документы, полученные через учреждения почтовой связи, заполняет отрывную расписку-уведомление о приеме документов и пересылает ее заявителю, а первый экземпляр остается в личном деле заявителя.

3.5.3. Прием, регистрация документов для внесения изменений в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты и в программно-технический комплекс.

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

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

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

3.5.4.2. Подготовленная секретарем комиссии справка о размере ежемесячной денежной выплаты визируется начальником (заместителем начальника) управления в срок, не превышающий трех дней, скрепляется печатью управления и регистрируется в Журнале исходящей корреспонденции.

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

3.5.4.4. Результатом административного действия является направленная заявителю справка о размере ежемесячной денежной выплаты, зарегистрированная в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

# 3.6. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты

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

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

Должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты (далее - секретарь комиссии), определяется распоряжением администрации Шебекинского городского округа.

3.6.2. Секретарь комиссии на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программно-технический комплекс, используемый управлением, и производит расчет (перерасчет) суммы ежемесячной денежной выплаты, готовит проект протокола о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

3.6.3. Оформленные документы с расчетом суммы пенсии за выслугу лет направляются в комиссию по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Шебекинского городского округа и должности муниципальной службы Шебекинского городского округа (далее - комиссия).

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

3.6.5. Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты утверждается распоряжением администрации Шебекинского городского округа.

3.6.6. Секретарь комиссии готовит уведомление заявителю о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты (далее - уведомление) согласно [приложениям № 5](#sub_15000) и [№ 6](#sub_16000) соответственно.

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

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

3.6.9. Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты, направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с момента издания распоряжения администрации Шебекинского городского округа.

3.6.10. Уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента вынесения решения комиссии.

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

3.6.12. При исполнении административного действия критерием принятия решения:

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

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

3.6.13. Результатом административного действия является назначение (отказ в назначении) ежемесячной денежной выплаты, распоряжение администрации Шебекинского городского округа об установлении ежемесячной денежной выплаты.

3.6.14. Способом фиксации результата выполнения административного действия является протокол заседания комиссии о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и распоряжение администрации Шебекинского городского округа об установлении ежемесячной денежной выплаты.

# 3.7. Формирование личного дела заявителя

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача решения о назначении (об отказе в назначении) секретарю комиссии для формирования личного дела и подготовка справки о размере ежемесячной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административного действия- 3 рабочих дня со дня издания распоряжения администрации Шебекинского городского округа об установлении ежемесячной денежной выплаты.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя (далее - секретарь комиссии), определяется администрации Шебекинского городского округа.

3.7.3. Выписка из распоряжения администрации Шебекинского городского округа о назначении ежемесячной денежной выплаты приобщается в личное дело заявителя.

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

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

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

3.7.7. Результатом административного действия является сформированное личное дело заявителя.

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

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

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является возникновение обстоятельств, влекущих за собой прекращение (приостановление) ежемесячной денежной выплаты, указанных в [подпункте 2.8.4](#sub_12084) настоящего регламента.

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

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта протокола заседания комиссии о прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты (далее - секретарь комиссии), определяется распоряжением администрации Шебекинского городского округа.

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

3.8.4. Выписка из протокола заседания комиссии о прекращении (приостановлении) выплаты ежемесячной денежной выплаты приобщается в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты.

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

3.8.6. Секретарь комиссии готовит уведомление о приостановлении (прекращении) ежемесячной денежной выплаты (далее - уведомление) согласно [приложениям №](#sub_17000) 7, [№](#sub_18000) 8 к настоящему регламенту соответственно.

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

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

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

3.8.10. Уведомление о прекращении (приостановлении) ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента вынесения решения комиссии.

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

3.8.12. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является:

1) при принятии решения о приостановлении ежемесячной денежной выплаты:

- наличие оснований, предусмотренных [подпунктом 2.8.3](#sub_12083) настоящего регламента;

2) при принятии решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты:

- наличие оснований, предусмотренных [подпунктом 2.8.4](#sub_12084) настоящего регламента.

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

3.8.14. Результатом административного действия является прекращение (приостановление) ежемесячной денежной выплаты лицам, указанным в [подпункте 1.2](#sub_1102) настоящего регламента.

# 3.9. Формирование выплатных документов и организация ежемесячной денежной выплаты

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за формирование выплатных документов и организацию ежемесячной денежной выплаты (далее - секретарь комиссии), определяется распоряжением администрации Шебекинского городского округа.

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

3.9.4. Секретарь комиссии формирует выплатные документы на ежемесячную денежную выплату получателям государственной услуги.

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

3.9.6. Выплатные и сопроводительные документы подписываются главным бухгалтером и начальником (заместителем начальника) управления либо подписываются [электронной цифровой подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/184059/32) (ЭЦП).

3.9.7. Должностное лицо органа социальной защиты населения, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и начальнику (заместителю начальника) органа социальной защиты населения, либо документы подписываются [электронной цифровой подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/184059/32) (ЭЦП).

3.9.8. Секретарь комиссии представляет в организации, осуществляющие доставку ежемесячной денежной выплаты получателям и перечисление ежемесячной денежной выплаты на лицевые счета получателей, электронные списки получателей и (или) установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.9.9. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является завершенность организации ежемесячной денежной выплаты.

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

3.9.11. Результатом административного действия является организация ежемесячной денежной выплаты.

# 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

4.3. Должностные лица управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник управления.

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

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и Шебекинского городского округа, для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и Шебекинского городского округа;

7) отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных 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 Белгородской области и Шебекинского городского округа;

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 государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалобы на решения, принятые сотрудниками Управления, рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.2.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган исполнительной власти Шебекинского городского округа.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поданная в Управление, рассматривается руководителем Управления или, по его поручению, одним из заместителей начальника Управления.

5.3.1. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети интернет, а также принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, и где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.3.4 пункта 5.3 раздела 5](#sub_15034) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети интернет;

2) федеральной государственной [информационной системы](http://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети интернет.

5.3.7. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Управления, должность лица Управления, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, ответственного сотрудника Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте 3 подпункта 5.3.6 пункта 5.3 раздела 5](#sub_150363) Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Управления, принявшего решение по жалобе;

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

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

5.9.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6 раздела 5](#sub_1506) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.6. 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.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения по жалобе, принятые уполномоченным на рассмотрение жалобы органом или его должностным лицом, в досудебном порядке или в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления является [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В досудебном порядке решение по жалобе, принятое заместителем начальника Управления, может быть обжаловано путем направления жалобы начальнику Управления, а решение, принятое начальником Управления- в вышестоящий орган исполнительной власти области в порядке, установленном Административным регламентом, для обжалования решений и (или) действий (бездействия) Управления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при исполнении ими муниципальной услуги.

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

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

1) в сети Интернет на официальном сайте Управления [http://](http://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/768) shebuszn@mail.ru , через [единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/26309510/312) государственных и муниципальных услуг;

2) по телефону: 8 (47248) 2-21-08, 2-23-38;

3) на личном приеме заявителя.

# 6. Внесение изменений в регламент

6.1. Изменения в настоящий регламент вносятся:

- в случае изменения [законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) Российской Федерации и Белгородской области и Шебекинского городского округа, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области и Шебекинского городского округа, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной**

**услуги по организации ежемесячной**

**денежной выплаты**

**муниципальным служащим**

**Шебекинского городского округа,**

 **Находящимся на пенсии, а также отдельным**

 **категориям граждан,**

 **вышедших на пенсию**

 Главе администрации Шебекинского городского округа

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

 (инициалы и фамилия главы администрации Шебекинского района)

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

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 Домашний адрес

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Решением Муниципального совета Шебекинского района «Шебекинский район и город Шебекино» от 25.08.2011 года № 5 «О пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Шебекинского района и города Шебекино и лицам, замещавшим должности муниципальной службы Шебекинского района и города Шебекино», прошу назначить (пересчитать) мне пенсию за выслугу лет, замещавшему должность

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

(наименование должности, исходя из которой рассчитывается среднемесячный заработок)

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

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять:

на мой текущий счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название кредитной организации)

Выплачивать через отделение связи

Согласен (на) на обработку указанных мной персональных данных оператором

(наименование уполномоченного органа по реализации данного порядка)

с целью реализации названного решения.

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

 Срок или условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация оператора.

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

К заявлению приложены:

1) копия паспорта (документа удостоверяющего личность);

2) справка о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж для назначения (перерасчета) пенсии за выслугу лет;

3) справка о размере среднемесячного заработка за последние 12 полных

месяцев, предшествующих дню прекращения полномочий по замещаемой муниципальной должности Шебекинского городского округа (увольнения с муниципальной службы Шебекинского городского округа) либо дню достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию, предусмотренную Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

4) документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж для назначения пенсии за выслугу лет, в том числе:

 - копия трудовой книжки;

 - копия военного билета;

 - выписка из решения о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы);

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Расписка-уведомление

Заявление гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной**

**услуги по организации ежемесячной**

**денежной выплаты муниципальным**

 **служащим Шебекинского**

**городского округа, находящимся**

**на пенсии, а также отдельным**

 **категориям граждан,**

**вышедших на пенсию**

 Главе администрации

 Шебекинского

 городского округа

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 Домашний адрес:

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

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

 домашний тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с решением Совета депутатов Шебекинского района и города Шебекино от 11 января 2000 года № 6 «О доплате к государственной пенсии лицам, замещавшим должности в органах муниципальной власти и управления Шебекинского района и проживающим на территории Российской Федерации» прошу установить мне ежемесячную доплату к государственной пенсии, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 20 ноября 1990 года № 340-1 «О государственных пенсиях в Российской Федерации»

 Государственную пенсию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид пенсии)

получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Доплату к государственной пенсии прошу установить исходя из

должностного оклада по занимаемой ранее должности в органах государственной власти и управления

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

 (наименование занимаемой ранее должности, органа государственной власти

 или управления Шебекинского городского округа)

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

При возобновлении трудовой деятельности обязуюсь сообщить об этом в орган исполнительной власти Шебекинского городского округа, осуществляющий функции социальной защиты населения.

К заявлению прилагаю:

 - копию трудовой книжки;

 - копию паспорта;

 - справку управления Пенсионного фонда города (района) по Белгородской области о виде и размере государственной пенсии и сроке ее назначения.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, принявшего документы)

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной**

**услуги по организации ежемесячной**

**денежной выплаты муниципальным**

 **служащим Шебекинского**

**городского округа**

 **находящимся на пенсии,**

**а также отдельным категориям**

**граждан, вышедших на пенсию**

Блок-схема

административных процедур предоставления

муниципальной услуги

 ┌───────────────┐

 ┌─────────────────────────────>│ Заявитель │

 │ └────────┬──────┘

 │ │

 │ ┌───────────────────────────V──────────────────────────┐

 │ │ Прием, регистрация документов - один рабочий день с │

 │ │ момента обращения заявителя за назначением │

 │ │ ежемесячной денежной выплаты │

 │ └──┬─────────────┬──────────────────┬───────────────┬──┘

 │ │ │ │ │

 │ ┌──────────V───┐ ┌───────V──────┐ ┌────────V──────┐ ┌──────V───────┐

 │ │ Принятие │ │ Принятие │ │ Принятие │ │ Принятие │

 │ │ решения о │ │ решения о │ │ решения о │ │ решения │

 │ │ назначении │ │ прекращении │ │приостановлении│ │ об отказе в │

 │ │ ежемесячной │ │ выплаты │ │ выплаты │ │ назначении │

 │ │ денежной │ │ ежемесячной │ │ ежемесячной │ │ ежемесячной │

 │ │ выплаты - │ │ денежной │ │ денежной │ │ денежной │

 │ │ тридцать │ │ выплаты - │ │ выплаты │ │ выплаты │

 │ │ календарных │ │ тридцать │ │ - тридцать │ │ - тридцать │

 │ │ дней со дня │ │ календарных │ │ календарных │ │ календарных │

 │ │ завершения │ │ дней со дня │ │ дней со дня │ │ дней со дня │

 │ │ проверки │ │ завершения │ │ завершения │ │ завершения │

 │ │ представ- │ │ проверки │ │ проверки │ │ проверки │

 │ │ ленных │ │ представ- │ │представленных │ │представленных│

 │ │ документов │ │ ленных │ │ документов │ │ документов │

 │ │ │ │ документов │ │ │ │ │

 │ └────────┬─────┘ └──────┬───────┘ └───────┬───────┘ └───┬──────────┘

 │ │ │ │ │

 │ ┌────V──────────────V──────────────────V─────────────V─┐

 │ │ Формирование личного дела заявителя - три рабочих │

 │ │ дня со дня регистрации заявления │

 │ └────┬──────────────┬──────────────────┬─────────────┬─┘

 │ │ │ │ │

 │ ┌──────────V──────────────V──────────────────V─────────────V──────────┐

 v │Формирование выплатных документов и организация ежемесячной денежной │

 ──│ выплаты - три рабочих дня со дня издания распоряжения о назначении │

 │ ежемесячной денежной выплаты │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

1

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной**

**услуги по организации ежемесячной**

**денежной выплаты муниципальным**

**служащим Шебекинского**

**городского округа,**

**находящимся на пенсии,**

**а также отдельным категориям**

**граждан, вышедших на пенсию**

Журнал

регистрации заявления о назначении (перерасчете) пенсии

за выслугу лет и принятия соответствующего решения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистра ционный номер заявления  |  Дата приема заявле- ния  |  Сведения о заявителе  |  Содержание решения  |
|  Дата назна-чения трудо- вой пенсии | Фамилия  Имя Отчество | Адрес местажительства  (факти-  ческого проживания) |  Дата принятиярешения  |  Размер установ- ленной  пенсии  за выслугу  лет  |  Срок  установ-  ления  пенсии за выслугу лет |
|  с  |  по  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

**Приложение № 5**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной**

**услуги по организации ежемесячной**

**денежной выплаты муниципальным**

 **служащим Шебекинского**

 **городского округа,**

 **находящимся на пенсии,**

**а также отдельным категориям**

**граждан, вышедших на пенсию**

Письменное уведомление о назначении

ежемесячной денежной выплаты

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

Начальник управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

 (подпись)

**Приложение № 6**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной**

**услуги по организации ежемесячной**

**денежной выплаты муниципальным**

 **служащим Шебекинского**

 **городского округа,**

 **находящимся на пенсии,**

**а также отдельным категориям**

**граждан, вышедших на пенсию**

Письменное уведомление об отказе в назначении

ежемесячной денежной выплаты

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

 (подпись)

**Приложение № 7**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной**

**услуги по организации ежемесячной**

**денежной выплаты муниципальным**

 **служащим Шебекинского**

 **городского округа,**

 **находящимся на пенсии,**

**а также отдельным категориям**

**граждан, вышедших на пенсию**

Письменное уведомление о приостановлении

выплаты ежемесячной денежной выплаты

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

 (подпись)

**Приложение № 8**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной**

**услуги по организации ежемесячной**

**денежной выплаты муниципальным**

 **служащим Шебекинского**

 **городского округа,**

 **находящимся на пенсии,**

**а также отдельным категориям**

**граждан, вышедших на пенсию**

Письменное уведомление о прекращении выплаты

ежемесячной денежной выплаты

УВЕДОМЛЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

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

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

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

 (подпись)